MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

Cilt: 9 — 28 NİSAN 1947 — SAYI: 431

YÖNETMELİKLER:

Karar sayısı: 63
Karar tarihi: 25/III/1947

ÖZET:
Köy Enstitüleri Yönetmeliği h.

İlk Öğretim Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Köy Enstitüleri Yönetmeliğinin, bağlı örneğe göre kabulü hususunun Bakanlık Yüksek Makamının onamlarına sunulması kararlaştı.

Uygundur
25/III/1947
Millî Eğitim Bakanı
K. Y.
Reşat Şemsettin Sirer

KÖY ENSTİTÜLERİ YÖNETMELİĞİ

GENEL MADDELER

Madde 1 — Köy enstitüleri, 3238, 3803 ve 4274 sayılı kanunların hükûmlerini ve çizdikleri erekleri gerçekleştirecek olan köy öğretmenlerini ve köye yarıyan diğer meslek erbabını yetiştiren meslek kurumlarıdır.

Madde 2 — Köy enstitülerinin öğrenim süresi en az beş yıldır. Köy okullarından enstitüye alınan öğrencilerden enstitü öğrenimini takip edemiyecek derecede zayıf olanlar, uygulama okulunda bir öğrenim yılı yetişmeğe tâbi tutulur.

Madde 3 — Köy enstitüleri; köylerimizin bünyesine uygun, modern ve bilimsel metodlarla ilköğretim ve eğitim yaparak, öğrencileri, köy halkını yetiştirecek köy kültürünü ve hayat seviyesini yükseltecek, bedes, ruh ve karakter bakımından sağlam, meslekî kültürü ve iş başarma yeteneği tam, işe eli yatkın, becerikli, köyü bütünüyle tanıyan Cumhuriyetçi ve millî duyguları kuvvetli olarak yetiştirir.

Madde 4 — Köy enstitüleri, köy öğretmenlerini, millî ülkü ve maksatları köyde gerçekleştirmeğe hizmet edecek, muhtelif meslek ve zümreden teşekkül etmiş olan Türk Milletini bir bütün olarak sayacak, onun kalkınmasında, ilerlemesinde kültür adamı sıfatyle çalışmayı amaç edinecek ögeler olarak hazırlar.

Madde — Köy enstitüleri, kesimlerine giren köyleri, 4274 sayılı kanunun 39. maddesi esaslarına göre inceler; bu incelemeleri verimli sonuçlara bağlar ve yetiştireceği öğretmenlere bu iş için metodunu kavratır.

Madde 6 — Köy enstitüleri; köy öğretmenlerini köylüyü, modern araç ve metodlarla iş görmeğe, hayat ve yaşama standardını geliştiren bir görüş ve düşünüşe ulaştırır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu

Madde 7 — Enstitünün yönetim kurulu, müdür, eğitmenbaşı, müdür yardımcısı, tarımbaşı ve yapı-sanat başından teşekkül eder.

Madde 8 — Sağlıkbaşı, müzikbaşı, sporbaşı, denizcilik ve balıkçılıkbaşı, teknik işlerbaşı, işletmebaşı, kümebaşları idare kurulunun ve enstitü eğitim öğretim çalışmalarının yardımcılarıdır.

1. MÜDÜR

Madde 9 — Müdür, enstitünün öğretim, eğitim ve yönetim çalışmalarının sorumlusu olup bu çalışmaların düzenleyicisi ve amirdir.

Madde 10 — Müdür şu işleri yapar:

a) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve Bakanlıkça verilen emirlere göre enstitünün eğitim, öğretim ve disiplin işlerini yürütür ve bunlardan sorumludur.

g) Enstitü öğrencilerinin millî duygulara sahip ve sağlam karakterli, iyi birer köy öğretmeni olarak yetişmelerini beden ve ruhça gelişmelerini sağlayıcı şartları hazırlar. Ve bunun için gereken tedbirleri alır.

c) Enstitü mensupları arasında ahenkli bir işbirliğinin kurulmasını, öğretmen, memur ve usta öğreticilerin çalışmalarının ayni ülkü ve amaçlar etrafında toplanmasını gerçekleştirir.

ç) Enstitülerde çalışan öğretmen, memur ve usta öğreticilerin eğitim ve öğretim ilkeleriyle kanun hükûmlerine göre iş görüp görmediklerini denetler.

d) Tâyini kendisine ait olan memurları ve usta öğreticileri tâyin eder. Tâyini Bakanlığa ait olanlar hakkında da tekliflerde bulunur.

e) Enstitüde çalışanlardan görevlerinde kanun, yönetmelik, tüzük ve emirlere aykırı harekette bulunanlar hakkında kanunların kendisine verdiği yetkiyi kullanır.

f) Enstitüde okutulan kültür dersleri ile sanat ve tarım ders uygulamalarının ahenkli ve tamamlayıcı şekilde yürümesini ilgili öğretmen ve usta öğreticilerle işbirliği yaparak sağlar.

g) Enstitünün muhtaç olduğu ders, işlik ve tarım araçlarını tedarik etmeğe ve öğretmenlerin işlerini kolaylaştırmağa çalışır.

h) Enstitü dışında müesseseyi temsil eder ve belgeleri, yazışmaları, diplomaları, askerlik ve sanat belgelerini onamlar, imza eder.

i) Nöbet çizelgesini, günlük, haftalık, aylık, mevsimlik ve yıllık öğretim ve çalışma programlarını onar ve uygular.

j) Her akçalı yıl başında Bakanlıkça gönderilen ödeneğin yerli yerine harcanmasını sağlar ve ikinci derecede ita âmirliğini yapar.

k) Öğretmenler kuruluna başkanlık eder.

l) Öğretim yılı başlarında her dersi okutan öğretmen ve usta öğreticilerden yıllık ders dağılım çizelgelerini ister. Bu çizelgelere göre hazırlanacak haftalık ders plânlarının tam uygulanıp uygulanmadığını, öğretmenlerin derslerine girerek denetler, girdiği derslerle ilgili görüşlerini açıklar. Öğretmenlere yetiştirici mahiyette tavsiyelerle bulunur.

m) Her öğrenim yılı sonunda enstitünün eğitim, öğretim, idare, disiplin, sanat, tarım, yiyecek, sağlık, saymanlık, kalem, ambar, depo, ayniyat, dönersermaye, öğrenci teşekkülleri, kooperatif, kitaplık, eğlenti ve temsil işlerini anlatan bir raporu Bakanlığa gönderir. Bu raporda ayrıca açıklanması gereken hususlar varsa bunları da açıklar.

n) Enstitüye ait yazı işlerinin, defterlerin, dosyaların enstitü ve dönersermaye saymanlık işlerinin ambar, depo ve ayniyat işlerinin kendilerine mahsus yönetmeliklere göre muntazaman yürütülüp yürütülmediğini denetler.

o) Enstitünün kesimine giren işler ile kesimde ve uygulama bölgesinde ve köy okulla-

nına enstitüce yapılacak yardımı ilgililerle işbirliği yaparak saptar ve uygulatır.

ö) Enstitü kesimine giren illerin köylerini 4284 sayılı kanunun 39. maddesine göre inceletir.

p) Enstitü uygulama okulunun çalışmalarını denetler. Bu okulun verimli şekilde çalışmasını sağlar.

r) Öğretmen ve eğitmenlerden yetişmek ihtiyacında olanları ilgili millî eğitim müdürlüklerinden sorarak yetiştirici kurslara çağırır.

s) Stajiyer öğretmenlerin görevlerini 4274 sayılı kanununun 44. maddesine göre saptar ve stajiyerliklerinin devamı müddetince iş içinde yetişmelerini düzenler.

t) Her öğrenim yılı sonunda, öğretmenler, memurlar ve usta öğreticiler için hazırlıyacağı başarı raporlarını belirli süre içinde Bakanlığa gönderir.

u) Öğretmen, memur ve usta öğreticilerden özrü olanlara üç güne kadar izin verir. Bu izin günlerinin toplamı yılda 10 günü geçmez.

ü) Gizli muhabere ve seferberlik dosyalarını tutar.

v) Köy eğitmenleri yetiştirme kurslarının devamı süresince bu kursları da kanun, yönetmelik ve Bakanlık emirlerindeki esaslara göre yürütür.

2. EĞİTİMBAŞI

Madde 11 — Eğitimbaşı, enstitünün yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün vereceği emirlerle direktifleri uygular ve müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekillik eder.

Madde 12 — Eğitimbaşı şu işleri yapar:

a) Enstitünün günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik çalışma plânlarını ve nöbet çizelgelerini tarım ve yapı sanat başılarıyle birlikte hazırlar. Enstitü müdürüne tasdik ettirir ve ilgilileri bu plânlara göre çalıştırır.

b) Öğrenci teşekküllerini kurar ve bunların maksada uygun şekilde işlemesini temin eder.

c) Öğretmen, memur ve usta öğreticilerin türlü şekillerde görevlerine başlama ve ayrılmalarını günü gününe kaydeder. Dosyalarını tutar, tahakkuk işleri ile ilgili olanları Müdür yardımcısına bildirir.

ç) Öğrencilerin kayıt ve kabullerini yapar, bunlara ait defter ve dosyaları tutar. Öğretmen, öğrenci, memur, usta öğretici ve hizmetlilerin askerlik yoklama ve ertelemeleriyle ilgili işleri zamanında yaptırır.

d) Akçalı işler dışındaki istatistik çizelgelerini günü gününe düzenler. Ve ilgili makamlara gönderir.

e) Enstitünün eğitim, öğretim ve disiplin alanlarında çalışanların işlerini ilgililerle işbirliği ederek denetler. Devamsızlarını, işlerini iyi yapmıyanların durumlarını saptar ve müdürlüğe bildirir.

f) Kümebaşıların teklifi üzerine mazeretini uygun gördüğü öğrencilere günlük izin verir. Bir günden fazla izinler için müdürün muvafakatını alır.

g) Öğrencilerin ders ve işe devam, yoklama, disiplin, temizlik toplantı, gezinti, ekiplere ayrılma, tören veya müsamere hazırlama gibi türlü işlerin yolunda yürümesini sağlar;

h) Yoklama ve ders defterlerini günü gününe gözden geçirir ve imzalar,

i) Öğrenci velileriyle yapılan muhabereyi idare eder.

j) Disiplin Kurulu toplantılarına başkanlık eder.

k) Günlük tabelâya esas olan enstitü mevcudunu ilgili memura verir.

Madde 13 — Eğitimbaşı sayısı birden fazla olursa müdür, bunlar arasında yukardaki esaslara göre iş bölümü yapar.

3. MÜDÜR YARDIMCISI

Madde 14 — Müdür yardımcıları şu işleri yapar:

a) Enstitünün bütün akçalı işleriyle, ayniyat işlerini bunlarla ilgili kanun ve yönetmeliklerle Bakanlık emirlerine göre yürütür.

b) Enstitünün satınalma işlerini yapar ve 3803 sayılı kanunun 22. maddesine göre satınalma komisyonuna başkanlık eder.

c) Enstitüye satın alınan eşyanın yiyecek, giyecek, maaş, yolparası inşaat, tesisat, kitap, öğrenci harçlıkları gibi çeşitli ihtiyaç için Bakanlıkça verilen ödeneğin kayıt ve hesaplarını düzgün bir şekilde tutar ve tutturur.

ç) Demirbaş eşyanın korunmasını, yerinde kullanılmasını, usulüne göre depodan çıkarılmasını, erzak, elbiselik ve çamaşırlık kumaş, ayakkabı, odun, kömür, akaryakıt gibi istihlâk maddelerinin istihkak sahiplerine Bakanlıkça ve idarece saptanan sayı ve ölçülere denk olarak verilmesini sağlar.

d) Her akçalı yıl sonunda, o yılın çeşitli ihtiyaçları için gelen ödeneklerin nerelere harcandığını ve neler meydana getirildiğini yapılan binalarla mamul eşyanın maliyet hesaplarını, komisyon raporlarını yaptırır ve hazırlatır.

e) Her ayın sonuncu günü o ay içinde yapılan masraflara ait gider çizelgelerini hazırlatır ve Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

f) Mutemetlerin, hesap, ambar, depo ve demirbaş memurlarının işlerini sık sık kontrol eder, muntazam iş görmiyenler hakkında kovuşturma yapar, durumu müdürlüğe bildirir.

g) Enstitü mensuplarının maaş, ücret ve gündeliklerinin zamanında alınıp sahiplerine dağıtılmasını sağlar.

h) İnşaatla veya akçalı işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ait olduğu yerlere gönderilmesini temin eder.

i) Enstitünün demirbaş eşya ve ayniyat işlerini yürütür ve bunlardan sorumludur.

j) Müdürün göstereceği işleri yapar.

Madde 15 — Müdür yardımcısı birden fazla olursa yukarda yazılı işler müdür tarafından yardımcılara bölüştürülür.

4. TARIMBAŞI

Madde 16 — Tarımbaşı şu işleri yapar:

a) Öğretim programında saptanan esaslara göre tarım işlerini verimli şekilde yürütür. Öğrencilere modern ve bilimsel metot ve araçlarla işleme yollarını kavratır.

b) Tarım çalışmalarına esas olacak günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik iş plânlarını ve nöbet çizelgelerini ilgililerle ve eğitimbaşıyle birlikte saptar. Bu plânlara göre ilgililerin çalışmalarını denetler. Aksak giden taraflarla çalışmıyanların durumunu müdüre bildirir.

c) Enstitüde mevcut araziyi boz bırakmadan işletir.

ç) Enstitüde örnek orman, bağ, sebze bahçesi, meyvalık, fidanlık deneme bahçesi, çiçeklik ser ve sıcak soğuk yastıklar gibi kuruluşlar plânlar. Öğrencilere bu gibi kuruluşların köyde uygulama şeklini öğretir,

d) Enstitüye iyi cins hayvanlar sokar ve mevcut hayvanların cinslerini ıslâh ettirir, üretir. Enstitüde bulunmıyan, çevrede ve yurtta ekonomik değer taşıyan hayvan çeşitlerini tanıtır. Hayvan bakımı ve üretilmesi yollarının imkân ve çarelerini öğrencilere kavratır.

e) Fennî ahır ve kümeslerle arılığı ve ağılı kurar, işleyiş şekillerini öğrencilere kavratır.

f) Enstitüde yapılması mümkün olan tarım sanatlarını kurar, öğrencilere bu sanatların işleme yollarını, araçların maksada en uygun şekilde kullanılışını öğretir.

g) Tarımın kuramsal ve kılıgın taraflarını birbirine paralel şekilde yürütür ve öğrencileri her iki bakımdan da yetenekli yapar.

h) Çevrenin bitki ve hayvan çeşitleriyle tarım araçlarını, tarım hayatını inceler ve bunlarla ilgili kolleksiyonlar meydana getirir

i) Enstitüde bir rasat istasyonu kurulmasını ve bundan faydalanmayı sağlar.

j) Tarımla ilgili işletmelerin kayıtlarını muntazam tutar ve tutturur. Elde edilen ürünlerin hesaplarını, maliyetlerini yapar. Dönersermaye ambarına eksilmeden alındı kâğıdı kaşınığında girmesini temin eder.

k) Enstitüdeki arazinin işleniş ni esaslı ve genel bir plâna bağlar. Her yıl başında bu esasa göre yıllık çalışmayı ayarlar. Geçen yılların verdiği sonuçlardan faydalanarak gelecek yılların daha verimli geçmesine çalışır. Enstitülerde rasyonel bir tarım görüşünün hâkim olmasını sağlar.

l) Enstitü hayvan ve bitkilerini bulaşıcı ve tehlikeli hastalıklardan korur. Tarım alanlarında olabilecek kazaları önleyici tedbirleri kanununa göre alır.

m) Tarım alanlarının, ahırların, ve tarım kuruluşlarının daima temiz ve düzenli olmalarını temin eder.

n) Tarımla ilgili yazı işlerini idare eder, dönersermayenin tarımı ilgilendiren bölümlerindeki işlerin düzenli ve verimli şekilde yürümesini sağlar.

o) Tarımla ilgili, kendisine veya tarım işlerinde çalışanlara teslim edilen makine, traktör, her çeşit araçların kullanılıp bakılmasından daima temiz ve düzenli bulundurulmasından sorumludur.

ö) Öğrencilerin tarım ders ve uygulamalarında daima faydalanabilecekleri kitap, gazete, dergi ve broşürlerden gerekenleri enstitü kitaplığında bulundurmağa çalışır. Tarım alanındaki yenilikleri kovuşturur ve bu yeniliklerin enstitüye girmesini temine çalışır.

p) Uygulama okulunun bahçesini köye ve çevreye örnek olabilecek şekilde işletir ve okulun bu işlerine nezaret eder.

r) Pazarlarda alış veriş, ambalâj ve sevk işinde öğrencilerin bilgili ve becerikli yetişmelerini çalışır.

s) Enstitüde yetiştirilen bitkilerin ve hayvanların gelişmesini, belli zamanlarda, kişisel olarak veya gruplar halinde bilimsel esaslara göre, mukayeseli denetler ve gözlemlerle inceletir ve bunlar hakkında sonuçlar elde ettirir

t) Tarla çalışmalarının sonuçlarını istatistik ve grafiklerle değerlendirir.

u) Enstitüde elde edilen ürünlerden ve kesimde bulunan köy ürünlerinden sergiler vücude getirir.

v4 Müdürün göstereceği işleri yapar.

5. YAPI - SANATBAŞI

Madde 17 — Yapı - Sanatbaşı şu işleri yapar:

a) Öğrencileri teknik derslerin konularıyle ilgili iş hayatı içinde seçildiği sanatı; metotlu ve başarıyle yapabilecek bir durumu getirmek için gerekli tedbirleri alır ve öğrencilerin iş ahlâkını kuvvetlendirir.

b) Öğrencilere teknik işler alanında meydana gelen değişiklikleri kendi kendilerine ve devamlı olarak takip edebilme alışkanlığını kazandırır.

c) Öğrencilerin sanat ve yapı hayatına ait bireysel gelişmelerini sağlar ve ilgili kitap, ve plânları okuyarak bu bilgilerini uygulayabilecek yeteneğe ulaştırır.

d) Öğrencilere iş alanında başladıkları işi düzgün yapmalarını ve gerekli zaman içinde bitirme alışkanlığını kazandırır.

e) Bakanlıkça bildirilen inşaat için gerekli malzemeyi vaktinde hazırlatır, inşaatı belirli zamanda bitirmek için gerekli tedbirleri alır.

f) Sanat çalışmalarına esas olacak günlük, haftalık iş plânlarını, nöbet çizelgelerini ilgili işlikbaşı öğretmen, usta öğreticilerle ve eğitim başıyle birlikte saptar. Öğretmenlerle, öğrencilerde bu işlere karşı ilgi uyandırır. İlgililerin bu plânlara göre çalışıp çalışmadıklarını kontrol eder, çalışmıyanların durumunu müdüre bildirir.

g) İnşaatla ve işliklerle ilgili malzemeyi iş plânlarına göre gerekli yerlere verir. İzinsiz araç ve gereç alınmasını önler. Malzeme hesaplarını, mamul eşya ve bina hesaplarını muntazam şekilde tutar.

h) İnşaat ve işliklerle ilgili araç ve gereçlerin tesellümünde hazır bulunur. Kayıtlarını tutturur ve korunmasını sağlar.

i) İşliklerde, makinelerde çalışacak olanları saptar, gelişi güzel işliklere girilmemesini, makine ve araçların fena şekilde kullanılmasını önleyici tedbirler alır. Lüzumsuz yere ve maksada uygun olmaksızın malzeme israfının önüne geçer.

j) Başka enstitülerden gelen ekiplerin çalışmalarını düzenler, bütün öğrenciler arasında samimî bir işbirliğinin kurulmasını sağlar

k) İşlikbaşı ve öğretmenlerin öğrencilere yaptıkları her türlü işin mahiyetini hesap etmeye ve onlarda işe başlamadan önce gereken taslak hesaplarını yapmayı alışkanlık haline getirir.

l) Enstitünün onarma işlerini yaptırır.

m) Vukua gelebilecek her türlü kazaları önleyecek telbirler alır ve aldırır.

n) Müdürün göstereceği işleri yapar.

6. MÜZİKBAŞI

Madde 18 — Müzikbaşı şu işleri yapar:

a) Enstitüde müzik, temsil, millî oyunlar ve törenlerle ilgili günlük, haftalık veya aylık çalışma plânını eğitmenbaşiyle işbirliği yaparak hazırlar ve uygular.

b) İlgililerin bu plânlara göre çalışıp çalışmadıklarını kontrol eder.

c) Müzikle ilgili alet ve malzemeyi her zaman kullanılmaya hazır halde bulundurur, bakım ve korunmalarına dikkat eder. Kayıtlarını tutar. Bu çeşit araçların teslim ve tesellümünün usulüne göre olmasını sağlar.

ç) Ders saatleri dışında eğlentiler, müsamereler, konserler tertip ederek güzel sanatlarla ilgili bütün çalışmalara bu eğlentilerde yer verir.

d) Enstitüce uygun görülen şarkı, türkü ve marşların repertuvarını yapar ve çevrenin değer taşıyan melodilerini toplar arşivini yapar.

e) Enstitü öğrencilerinin mandolin, saz, keman, akordiyon, armonyum, piyano gibi müzik aletlerinden birini çalmalarını sağlar.

f) Öğrencilere boş zamanlarından bir kısmını müzikle uğraşma alışkanlığını kazandırır.

g) Özel kabiliyet gösteren öğrencileri bulup bunlara gelişme imkânlarını verir.

h) Öğrencilerde olduğu gibi öğretmenlerden de millî oyun ve koro kümeleri teşkil ederek onların da bu çeşit çalışmalara katılmalarını sağlar.

i) Belli başlı Türk ve yabancı müzisyenleri öğrencilere tanıtır.

j) Köy okullarında müzik derslerini nasıl idare edeceğini enstitü sıralarında iken öğrencilere kavratır.

k) Müdürün göstereceği işleri yapar. (Müzikbaşı bulunmıyan yerlerde mevcut müzik öğretmenlerinden biri bu işleri görür).

7. İŞLİKBAŞI

Madde 19 — İşlikbaşı şu işleri yapar:

a) İdare etmek üzere kendisine verilen bir veya birkaç işliğin işlerini muntazaman yürütür.

b) Günlük, haftalık, aylık veya mevsimlik çalışma plânında kendi işliğine ayrılmış olan kısımları zamanında uygular. İşlik içindeki intizam ve temizliği temin eder. Öğrencileri malzemeyi tasarruflu harcamağa alıştırır.

c) İşlik çalışmalarında her türlü işin muayyen bir resme göre yapılmasını sağlıyacak tedbirleri alır. Bu işlerin teknik resimlere göre yapılmalarının hakiki ve önemli sebeplerini öğrencilere anlatır. Bu bakımdan öğrencilerin tutması gerekli teknik resim defterlerini veya dosyasını temin eder ve muntazam bir şekilde tutturur. Bitmiş olan işler üzerinde o işlerin iyi veya kusurlu tarafla-

rını söz konusu ederek öğrencilerle görüşür ve onlarda kusursuz iş başarma alışkanlığını uyandırır; öğrencinin bir işi soğukkanlılıkla ve tarafsizlikla tenkit edebilecek bir duruma gelmesini sağlar.

ş) İşliğe girip çıkan, öğrencilere verilip alınan alet ve malzemenin muntazam bir şekilde kayıtlarını tutturur. Kırılan aletlerden tamiri mümkün olanların vakit geçirmeksizin tamirini yaptırır. Çalışmalar için gerekli malzemeyi çalışma saatleri başlamazdan önce çalışma yerinde hazır bulundurur. Yapılması bitmiş eşyadan muhafaza edilmeleri gerekenleri kırılmıyacak ve zedelenmiyecek yerlerde muhafaza ettirir.

d) İşliklerde yapılan eşyayı atelye giriş ve çıkış defterine işler, enstitü ambar veya deposuna maliyet pusulasiyle birlikte alındı kâğıdın karşılığında teslim eder.

e) Müdürün ve Yapı Sanatbaşının göstereceği işleri yapar.

8. SPORBAŞI

Madde 20 — Sporbaşı şu işleri yapar:

a) Enstitüde spor sevgisinin uyandırılması için gerekli tedbirleri alır.

b) İlgili yönetmeliklere göre çeşitli spor çalışmalarını planlaştırarak uygular.

c) Çevrenin özelliklerine göre kayak, av, güreş, yüzme, atıcılık gibi sporların tekniğini öğretir.

ç) Münasip fırsat ve zamanlarda çeşitli spor etkinliklerine ait müsabakalar, yarışlar, gezintiler tertipler ve uygular.

d) Enstitü içi ve dışı spor karşılaşmalarını tertipler ve idare eder.

e) Spor disiplin ve ahlâkını öğrencilerde kökleştirir.

f) Spor çalışmaları sırasında olabilecek kazaları önleyici tedbirler alır.

g) Enstitüde bir spor yurdu kurar, bunu verimli şekilde çalıştırır, gereken kayıtları tutar, raporlarını zamanında müdürlüğe verir ve ilgili yerlere gönderir.

h) İstekli öğretmenleri de spor çalışmalariyle ilgilendirir.

ı) Her türlü spor çalışmalariyle ilgili alet ve araçları temine çalışır, kayıtlarını tutar, iyi kullanılmasını gözetir.

k) Millî ve mahallî bayramlarda yapılacak törenlerin prgramını hazırlar, müdüre tasdik ettirir ve bu pragramın canlı ve başarılı geçmesini temin eder.

l) Millî ve mahallî oyunları toplar, öğretmen ve öğrencilere öğretir.

m) Enstitü ve köy çocuklarının oyun isteklerini karşılıyacak ve onların eğitsel gelişmelerine yardım edecek olan çocuk bahçesi işini plânlaştırır, müdürlüğünün onamından sonra kuruluşunu sağlar. İşlemesini programlaştırır. Gelişmelerini belirtecek kayıtların tutulmasına çalışır.

n) Öğretim programının beşinci maddesine uyarak kesim köyleriyle sportif temasları programlaştırır, böylece köy ve enstitü gençlerinin kaynaşmalarına çalışır.

9. DENİZCİLİK VE BALIKÇILIKBAŞI

Madde 21 — Denizcilik ve balıkçılıkbaşı şunları yapar:

a) Enstitünün deniz işlerini ve balık avcılığını ve üretimini ilgilendiren bütün işlerini bir plâna bağlıyarak yaptırır.

b) Öğrencilerin ve diğer ilgililerin verilen işleri vaktinde yapıp yapmadığını kontrol eder.

c) Döner Sermaye ile ilgili balıkçılık işletmesini geliştirir.

ç) Balık üretimini köreltici avlamaların önüne geçer.

d) Kanun ve tüzüklerine göre balık avcılığı ile ilgili çalışmalar için gereken alet ve malzemeyi zamanında tedarik ettirir. Bunların çeşitli kayıtlarını tutar ve ilgililere tutturur. Çıkan balıkların tesliminde hazır bulunur.

e) Ders saatleri dışında öğrenci ve öğretmenlerin kürek çekme, yüzme motör işletme, yelken kullanma gibi işlerde çalışmalarına imkân verecek tedbirleri alır.

f) Balık avcılığı çalışmaları sırasında ve her türlü denizcilik çalışmalarında meydana gelebilecek her türlü kazaları önleyici tedbirleri, öğrencilerin hayatlarını tehlikeye düşürecek işlerden ve teşebbüslerden sakınır ve onları emniyet tedbirleri alınmalıkça bu gibi işlere sevk etmez.

g) Çevrenin denizcilikle ve deniz avcılığı ile, deniz bitki ve hayvanlariyle ilgili özelliklerini inceler, değerlendirir ve bu maksatla enstitüde bir koleksiyon vücuda getirir.

h) Müdürün göstereceği işleri yapar.

10. TEKNİK İŞLER BAŞI

Madde 22 — Teknik işler başı şu işleri yapar:

a) Motörleri, motörlü, ulaştırma araçlarını, sinemayı, elektrikli işlik aletlerini, elektrik ve telefon tesislerini daima işlemeğe hazır bulundurur. Bunlarda meydana gelen arızaların giderilmesi için gereken aedbirleri alır.

b) İdarere verilen ve kendi çalışma alaniyle ilgili olan işlerin projelerini hazırlar, montc edilmesini sağlar.

c) Enstitü öğrencilerinin teknik bilgilerini arttırıcı, onların teknik alandaki çalişmalarının metotlu bir şekilde yürümesini sağlayıcı tedbirler alır.

ç) Emrindeki elektrikçi, montör ve makinistlerin görevlerini belirtir ve onları verimli şekilde çalıştırır. Çalışmiyanlar hakkında gerekli tedbirler alır. (Kadrolarinda «teknik işler başi» bulunmiyan enstitülerde bu işi Yapı Sanatbaşı yapar).

d) Müdürün göstereceği işeri yapar.

11. KÜMEBAŞI

Madde 23 — Kümebaşı kendisine verilen öğrenci grupunun yönetsel ve eğitsel durumlariyle yakından ilgilenmek üzere ek görev alan öğretmendir.

Madde 24 — Kümebaşı şu işleri yapar:

a) Grupundaki öğrencilerin ailevî, toplumsal durumları üzerinde devamlı notlar toplar ve bunlar yardımiyle her öğrencinin tensel ve tinsel durumunu belirtmeğe çalışır. Bu işi başarabilmesi için öğrenciler enstitüden ayrılıncaya kadar aynı grupta kalır.

b) Kümebaşıları, eğitmenbaşiyle birlikte üç ayda bir müdürün başkanlığında toplanarak kümelerini ilgilendiren meseleler üzerinde görüşüp kararlar alırlar. Bu toplantı kararları bir dosyda saklanır.

c) Enstitünün genel düzen ve temizliğine ait iş bölümünde, grupuna düşen çalışmalarda ve kümesinin, sınıf ve dersliğinin temizlik ve düzeninde grupunun başında bulunur.

ç) Grupu öğrencileriyle geziler ve incelemeler yapar.

d) Grupundaki ve diğer kümelerdeki öğrencilerin birbiriyle münasebetlerinde kardeşlik duygularının gelişmesine, iş ve yardım birliğine önem verir.

e) Kız, erkek öğrenciler arasında, Türk ahlâk ilkelerine tamamiyle uygun bir davranışın sağlanmasına önem verir.

f) Okunması uygun görülen yazıları, dergileri ve kitapları grupu öğrencileriyle birlikte okur bunlar üzerinde tartışmalar yâptırır. Özetler çıkartır ve bu suretle faydalı eserler seçip okuma alışkanlığını kazandırır.

g) Kümesi öğrencileri içinde özel yeteneği olan çocukları bulup enstitüye tanıtır. İdaresi güç ve disiplin olayları çıkaran çocuklarla daha yakından ilgilenerek onların düzelmesi çarelerine başvurur.

h) Yeni gelen öğrencileri enstitü düzenine alıştırır ve enstitüye çabuk ısındırır.

ı) Giyinme, temizlik, yeme, barınma, çalışma ve eğlenme hususlarında küme öğrencilerinin temiz, düzenli ve iyi davranışlı olmalarını sağlar.

j) Öğrencilerin sağlık durumlariyle ilgilenir; hastaları revirde, hastanede ziyaret eder; kümesi öğrencilerini hasta arkadaşlariyle meşgul eder.

k) İzinli gidecek ve izinden gelen öğrencilerin kılık kıyafetleriyle, götürdükleri eşyayı kontrol eder.

Madde 25 — Grupundaki öğrencilerin her türlü istekleri ve ihtiyaçları için ilk başvuracağı kimsedir.

Madde 26 — Grupu için aldığı ve demirbaşların bakımından ve korunmasından sorumludur.

12. MEMURLAR

Madde 27 — Kâtip ve daktilo şu işleri yapar:

a) Enstitü idaresi tarafından kendisine verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden yazılara ait defterleri tutar. Bu yazıların asıl veya benzerlerini saklar, gerekenlere cevap hazırlar, işlemleri günü gününe sonuçlandırır.

b) Kâtip ve daktilo, kendisine teslim edilen gizli veya kişilere ait yazıların saklanmasından ve gizli kalmasından sorumludur. Kâtip ve daktilo, öğretmen, memur, ustaöğretici ve işçilere ait sicil defterini tutar bunlara ait değişmeleri günü gününe işler.

c) Kendisine verilen eşya, alet ve malzemeyi iyi kullanır.

Madde 28 — Hesap memuru şunları yapar:

a) Satın alınacak veya satılacak eşya ve mâlzemenin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme tasarılarını hazırlar;

b) Müdür veya müdür yardımcısı tarafından bildirilen maaş ve hesap işlerini günü gününe işler ve gereken işlemleri yapar.

c) Sarf kâğıtlarını kanun ve yönetmeliklere göre hazırlar ve buna ait belgeleri, «Ayniyat Talimatnamesi» nin gerektirdiği faturaların örneklerini, satın alma veya satma kararlarını dosya halinde saklar.

e) Ödenek, maaş, avans ve kredi defterlerini muntazam tutar.

f) Her ay sonunda ödeme ve masraf tahakkuk çizelgelerini ve her akçalı yıl sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik çizelgesini hazırlar.

Madde 29 — Dönersermaye sorumlu saymanı şu işleri yapar:

a) Dönersermayeye ait işleri, dönersermaye «Hesap Talimatnamesi» ndeki esaslara göre yürütür.

b) Dönersermaye ile ilgili defter ve dosyaları muntazam tutar.

c) Dönersermayenin gelişmesini sağlayıcı tedbirleri alır.

ç) Dönersermaye ile ilgili işleri kanun, yönetmelik ve Bakanlık emirlerine göre günü gününe yürütür.

d) Bütçe dahilinde sarfiyat yapar.

e) Her ayın sonunda ilgili makamlara gönderilmesi gereken bilânçoları yıl sonu mizan kontrollarını düzenler.

Madde 30 — Mutemet şunları yapar:

a) Hesap memurunun hazırladığı kâğıtlara göre Saymanlıktan para alır. Ve bunları senet veya fatura karşılığında hak sahiplerine verir.

b) Alacağı avansı yerinde ve zamanında harcar. Ve mahsubunu yapar.

c) Gördüğü işlerle ilgili kayıtları tutar ve buna ait defterleri saklar.

ç) Satın aldığı eşyayı zamanında ve tesellüm senedi karşılığında ambar veya depoya teslim eder.

d) Sarf kâğıtlariyle tesellüm makbuzlarını günü gününe hesap memuruna verir.

e) Aldığı avansların hesabını hesap memuruna verir.

f) Dönersermaye mutemetliğini yapar.

Madde 31 — Mutemedi olmıyan enstitülerde bu görevi hesap memurları yapar.

AYNİYAT, DEPO, DEMİRBAŞ VE AMBAR İŞLERİ:

Madde 32 — Ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları enstitünün ayniyat hesap işlerini, «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak döndüren ve Bakanlık merkezindeki ayniyat mesul muhasiplerinin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar hesaplarını sorumlu muhasiplere vermekle beraber enstitü müdür ve müdür yardımcısının emri altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle beraber kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakılmasından da sorumludurlar.

Madde 33 — «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak hazırlanan ve Bakanlığa gönderilecek olan demirbaş eşyası defteriyle, kütüphane defterleri ilgili ayniyat memurları tarafından tutulur. Bu defterlerin sayfa numaraları bulunur. Her sayfa enstitü mührü ile mühürlenir ve kaç sayfadan ibaret bulunduğu defterin birinci sayfasına yazılır. Bu defterler enstitü kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Bu defterleri teftiş yetkisi olanlarla müdür ve yardımcısından ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyondan başkasına gösteremez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve bunların öneden ardıla usulüne göre devredilmesi gerektir. Enstitüde kütüphane kitaplarını, laboratuvar veya atelyelerde bulunan ders aletlerini bilimsel esaslara göre sınıflamak ve enstitü demirbaşının sayımını kolaylaştırmak maksadiyle her demirbaşeşyı esas defteriyle beraber birer yardımcı defter tutulur.

Madde 34 — Enstitülerde demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa «Ayniyat Talimatnamesi» nin 11 ve 12. maddesine göre hazırlanacak olan tutanak ve cetveller birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından hep beraber imzalanır. Bu tutanak, cetvellerini müdür yardımcısı onayarak vaktinde Bakanlık Ayniyat Muhasipliğine gönderilmek üzere müdürlüğe verir.

Madde 35 — İstihlâk ve depo eşya ve gereç defterinde her eşya ve gereç için karşılıklı iki sayfa vardır. Bu sayfalardan birine giren, diğerine çıkan eşya ve gereç yazılır. Aynı cins eşya ve gereçlerin fiyatları değişik olsa bile aynı sayfaya kayıt ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 36 — İstihlâk ve depo edilen eşya ve gereçler defterinin ithalâta esas olan müsbit kâğıtlar, faturalar, sayım ve devir tutanakları merkezden ve bir depo veya basımevinden gönderilen eşya ve gereçler için de gönderme pusulaları, yazılar veya bunların onamlı örnekleridir. İhracata esas olan müspit kâğıtlar eşya ve gereçlerle ilgili atelye, laboratuvar şefleri, öğretmenleri, eğitimbaşı ve müdür yardımcılariyle ilgili başların istek yazıları, sarf yerini gösteren tesellüm tutanakları, kaybolan veya sayımda noksan çıkan veyahut dikkatsizlikle kırılan, eşya ve gereçler için de ödendiğine dair yazılar, kaydının silinmesi veya yok olmuş sayılmasına dair tutanaklar.

Madde 37 — İstihlâk ve depo eşya ve gereçleri defterindeki eşya ve gereçler her akçalı yıl sonunda sayım komisyonu tarafından sayılarak kontrol edilir. Fazla veya noksan çıkacak eşya ile yok edilen ve kaybedilen veya ne maksatla alınmış ise onun dışında sarfedilen eşya ve gereçler hakkında «Ayniyat Talimatnamesi» hükümleri uygulanır. (Ayniyat Talimatnamesi 20—21).

Madde 38 — Ayniyat mutemetleri kaza, kast veya dikkatsizlik yüzünden kırılan veya kaybolan eşya hakkında öğrenim yılı sonunu beklemeyerek gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 39 — Ayniyat mutemetliği ödevini yapan memur, öğretmen veya müdür yardımcısı enstitüden ayrıldıkları zaman bu ödevlerini ve üzerinde bulunan eşyayı ardıllarına, ardılları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyonun toplanması da mümkün görülmiyecek olursa kurulacak üç kişilik bir komisyona devir ve teslim etmeğe mecburdur. Devir ve teslim yapmıyan memura maaş nakil ilmühaberi verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum muayene ve demirbaş eşya kontrolu komisyonunca tesbit ve yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 40 — Enstitüerde ambar, demirbaş ve ayniyat işlerine bakan müdür yardımcıları de-

mirbaş eşyanın korunmasından sorumlu oldukl.rından enst'tüde bulunan eşya ve gereçleri defterl'ne göre ardıllarına, bunlar henüz işe başlamamış ise eşya sayım kom'syonuna devir ve tesl'm ederler. İşe yen' başlıyan ilg'li müdür yardımcısı 15 gün içinde devir ve tesellüm işleminin b'tırild'ğ'ni b'ldiren bjr tutanağı müdürlüğe verir, durum müdürlükçe Bakanlığa b'ldir'l'r.

Madde 41 — Enstitünün dem'rbaş eşya ve gereçler Bakanlığın emri olmadıkça geçici b'r zaman 'ç'n dah' olsa başka b'r daireye verilemez, enst'tü sınırları dişına çikarilamaz. Enst'tü k'tapl'ğındaki kitapların enst'tü 'dares'nce hazırlanacak özel b'r yönetmel'ğe göre öğretmen ve öğrenc'lere verilmesi uygun olur.

Madde 42 — Enst'tü mensuplarına ayn'yat ve demirbaş memurlarının sorumluluğu altında enst'tüye ait gerekli eşyanın senet karşiliği ver'lmes müdürün iznini almak şart'yle uygundur.

Madde 43 — «Ayn'yat Tal'matnames'» ile saptanan ve bu yönetmel'kte sözü geçen müspit kâğıtlar'a belgeler ve defterler ilgili memurlar tarafından saklanır.

Madde 44 — Ayn'yat, depo, dem'rbaş ve ambar memurları eşyanın kaybından şahsen sorumludurlar. Bu sebepten sık sık demirbaş eşyanın veya enst'tüye a't eşyanın yerler'nde olup olmadığını kontrolla ödevlidirler. Kaybolan eşya hakkında hemen gereken resmî kovuşturmayı yapmak üzere iş' müdürlüğe veya bu işe bakan müdür yardımcısına yazı ile b'ld'rir.

Madde 45 — Enst'tüde çalışan maaşlı ve ücretli memurlar müdür yardımcılarının göstereceki'eri işleri de yaparlar.

Madde 46 — Ayn'yat mutemetleri ve bunların sorumlulukları altında bu mutemetlerden eşya tesl'm alan kümebaşı, öğretmen, memur ve ustı öğret'c'ler, kend'ler'ne teslim edilen eşyanın kayıtlarını tutmağa, isten'd'ği zaman hesaplarını vermeğe, bakımlarını ve korunmalarını sağlamağa mecburdurlar.

Madde 47 — Ayn'yat mutemetleri ambar ve depolarını enst'tü 'dares'nce tesb't ed'len saatlerde açarlar, buraların tem'zliğ'ne, eşyanın tertipli ve düzenli olmasına bakarlar.

Madde 48 — Satın alınan eşyanın muayenesinde bulunur, kabuller'ne karar verilenleri teslim alarak ambar veya depoya yerleşt'rirler.

Madde 49 — Öğrenci eşya dağıtma defter veya fişlerini tutarlar.

Madde 50 — Tebelâyı duruma göre hesap memuru veya ambar memuru yapar. Ve bel'r saatte erzakı nöbetçi öğretmeni, ahçı ve mutfak nöbetçisine tartarak tesl'm eder.

Madde 51 — Enst'tüye yen' gelen, izinden dönen, ekip olarak gelen öğrenc'ler 'çin her gün kü tabelâ dışında ambardan çıkarılacak eşya, gereç, manav ve erzak 'çin ikinci bir tabelâ veya ihtiyaç pusulasını düzenler.

Madde 52 — Ambar ve depoda mevcudu kalmıyan erzak ve eşyayı en az b'r hafta evvel idareye bildirir;

Madde 53 — Giriş ve çıkışlarla ilg'li belgeleri sa'lar.

DERS ALETLERİ VE KİTAPLIK

Madde 54 — Enstitüye a't ders aletleri ilg'li memur ve bunları kullanan öğretmenler tarafından nemden ve tozdan korunur. Enst'tüde bunlardan her zaman faydalanabilecek b'r yer bulundurulur. Bu aletler kullanan öğretmenler her zaman bakımlı ve kullanmağa hazır halde bulundururlar.

Madde 55 — Enst'tü de aynı dersi okutan birden fazla öğetmen bulunduğu takdirde bu öğretmenlerin aralarında işb'rl'ği yapmaları laboratuvar, atelye ve aletlerden faydalanma işlerini b'r piâna bağlamaları gerekt'r. Ayrıca memur bulunmadığı takd'rde müdür, bu öğretmenlerden b'r'ni ayniyat mutemedi seçerek eşyayı kendisine teslim eder. Bu öğretmen kaybolan veya kend' dikkatsizliği yüzünden kırılan aletleri ödemekle mükelleft'r.

Madde 56 — Ders aletleri memuru şu işleri yapar:

a) Kend'sine teslim ed'len ders aletlerin' korur ve bu aletler'n saklandığı yerler'n düzenini ve tem'zliğ'ni sağlar.

b) Öğretmenler'n 'sted'kleri aletler' belli zamanda ve lüzum gösterilen yerlerde bulundurur ve dersten sonra öğretmenlerden tesl'm alır.

c) Ayniyat yönetmel'ği hükümler'ne göre ders aletleri ayniyat mutemetliği ödevini yapar ve ders aletler'ne ait dem'rbaş eşya defter'ni tutar.

Madde 57 — Kitaplık memuru ve ayn'yat mutemed' şu işler' yapar:

a) «Ayn'yat Talimatnames'» hükümler'ne göre kitaplık ayn'yat mutemetliğ'ni yapar. Ve k'taplık dem'rbaş esas defter'ni tutar.

b) Dem'rbaş eşya esas defter'nden başka k'tapların bil'm bölümler'ne göre tasnif'ni gösteren b'r defterle kitapların tasnif'yle ilg'li işleri 'düzenler.

c) Kitaplığı enst'tü müdürünün bell' edeceği zamanlarda açık bulundurur.

ç) K'taplık dışında okunmak üzere kitap 'stiyen öğretmen ve öğrenc'lere enstitü idares'nce hazırlanan özel b'r yönetmel'k 'dahil'nde k'tap alıp verme 'şini yürütür.

d) Kadrolarında k'taplık memuru bulunmıyan enst'tülerde bu görev müdürün seçeceği b'r öğretmene ver'l'r. Bu öğretmene gerekt'ği kadar öğrenc'den meydana gelen «kitaplık kolu» yardım eder. Bu öğretmen k'tapların kaybolmamasına d'kkatle çalışır, k'tap kaybedenlere, kaybettiği k'tabı ödet'r, kendi dikkatsizliği yüzünden kaybolan kitapları kend'si öder.

SATIN ALMA MUAYENE VE TESELLÜM İŞLERİ VE BUNLARA AİT KOMİSYONLAR:

Madde 58 — Enst'tülerde satın alma işlerini ilg'li kanunlarına göre üç komisyon yapar.

a) *2490 sayılı kanuna göre kurulan komisyon* bu kom'syon enst'tünün tahakkuk memurluğunu yapan müdür yardımcısının başkanlığında Beled'ye Encümen üyelerinden b'r'yle Mal'yeden b'r memurdan teşekkül eder. Bu komisyon (2490) sayılı artırma, eksiltme ve ihale kanunu ve «Muhasebei Umumiye» kanunu ve «Ayn'yat Tal'matnames'»hükümler'ne göre iş görür.

b) *3803 sayılı kanunun 22. maddesine göre kurulan komisyon:* Bu kom'syon, enst'tü tahakkuk memurluğunu yapan müdür yardımcısının başkanlığında, enst'tü hesap memuru ile öğretmenler kurulunca her akçalı yıl için değ'şmek üzere seç'len 'k' öğretmenden teşekkül eder. Bunlar (3803) sayılı kanunla «Ayn'yat Tal'matnames'» ve Bakanlık em'rler'ne göre iş görür.

c) *Döner Sermaye Komisyonu:* Bu kom'syon Döner Sermaye tahakkuk memurluğunu yapan müdür yardımcısının Başkanlığında döner sermaye sorumlu saymanı ile döner sermaye ambar memurundan ve öğretmenler kurulunca seçilecek 'ki öğretmenden teşekkül eder. Bunlar (3704) sayılı kanunla döner sermaye hesap yönetmeliği (2490) sayılı kanun ve «Ayn'yat Tal'matnames'» ile Bakanlık em'rler'ne göre iş görürler.

Madde 59 — Enst'tülerde ayrıca ambar, depo, demirbaş 'şler'ne bakan müdür yardımcısının başkanlığı altında ilg'li ayn'yat, depo, dem'rbaş ve ambar memurlar'yle nöbetçi öğretmeninden ve öğretmenler kurulunun her akçalı yıl 'çin seçeceği üç öğretmen veya «bastan» mütesekkil bir muayene tesellüm ve sayım kom'syonu kurulur.

Madde 60 — Bu kom'syon satın alınan eşyayı ve gereçleri şartlaştırmalara ve sözleşmelere göre muayene ederek kabul veya reddeder. Ve bu işle ilgi' kabul veya red raporunu hazırlar.

Madde 61 — Bu kom'syon ayni zamanda «Ayn'yat Talimatnamesi» hükümler'ne göre her akçalı yıl sonunda dem'rbaş eşya ile kullanılmağa yarıyan eşya ve gereçler'n sayım ve kontrolu na a't ödevler' de yapar.

Madde 62 — Döner sermaye kom'syonları ayni zamanda muayene ve tesellüm kom'syonu görevini de yaparlar.

Madde 63 — 3803 sayılı kanunun 22. maddesine göre yapılacak satın almalarda sözleşmeye bağlanır. Müteahh'tlerden tem'nat alınır, sa-

tun alınacak maddelerin örnekleri değiştirilemiyecek şekide mühürlü bulundurulur.

Madde 64 — Ambara ve depoya giren madde, gereç, eşyaı ve erzakın asıl halleriyle saklanmasından ambar ve depo memurları sorumludur. Zarar ziyan vesaire gibi kayıplar bu memurlara derhal ödettirilir.

Madde 65 — Madde, gereç, eşya ve erzakın ambara girmesi enstitüde yapılır. İskele, istasyon veya pazar yerinden enstitü ambarına kadar getirilmesinden ve muhafazasından, duruma göre satın alma komisyonu veya ilgili memurla müteahhit sorumludur.

Madde 66 — Enstitüde her iki ayda bir belli edilmiyen günlerde ambar ve depo sayımı yapılır; sayımla ilgili çizelgeler ilgili memurlar ve müdür yardımcısı tarafından dosyada saklanır. Bu sayımların yapılıp yapılmamasından ambar, depo demirbaş işlerine bakan müdür yardımcısı sorumludur.

Madde 67 — Ambar ve depo memurlarının hasta ve izinli oldukları zamanlarda ambar ve depo sayımı ilgili müdüryardımcısı, hesap memuru ve nöbetçi öğretmenle birlikte yapılır. Hasta ve izinli olan memuun görevi müdürce Bakanlığa inha edilerek hemen işe başlatılacak bir vekil memura gördürülür. Bu vekil, öğretmen veya memur olabilir.

SAĞLIK İŞLERİ

Madde 68 — Sağlıkbaşı ve hekim şu işleri yapar:

a) Enstitü mensuplarının ve öğrencilerinin sağlık fiş veya cüzdalarını düzenliyerek vukuatı günü gününe bu fişler üzerine işler. Fişleri veya sağlık cüzdanlarını muhafaza eder.

b) Revire giren hasta öğrencilerin, öğretmenlerin ve ailelerinin muayenelerini yapar, tedavisi gerekenleri tedavi eder; bunlara verilen ilâçları düzgün bir şekilde defterine kaydeder; hastaneye gönderilmesi icabeden hastaların durumlarını belirterek raporlarını düzenler ve hastaneye yollar, İyileşenlerin revirden çıktıkları tarihi saptayarak kayıtlarını kapatır.

c) Revir ve hastalar için alınan ilâçların teslim ve tesellümüne bakar; bu işlerin usulüne göre yapılmasını sağlar. Revire ait demirbaş eşyayı ve gereçleri teslim alır. Bunların korunmasından sorumludur.

ç) Enstitü binalarının, çalışma alanlarının işliklerin, yolların, kanalizasyonların ve çukurlarının; içme suyu depolarının ve yollarının; yiyecek maddelerinin temizliğine bakar.Buralarda sağlığa aykırı haller görürse giderilmesi için alınacak tedbirleri saptayarak idareye verir ve bu işin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek durumu yeniden yazılı idareye bildirir ve bunu dosyasında saklar.

d) Enstitüyü ve mensuplarını her türlü bulaşıcı hastalıklardan korumak için vaktinde alınması gerekli tedbirleri aldırır. Bu hususları kontrol eder; bulaşıcı hastalığa tutulanları vakit geçirmeden ayırarak hastalığın başkalarına geçmesini önleyici tedbirleri alır.

e) Enstitünün yeniden alınan öğrencilerini muayenelerini yapar, beden ve ruh halleri bakımından kusurlu, çok geri durumda olanları saptayarak idareye bildirir.

f) Enstitünün uygulama bölgesine giren köy okullarındaki eğitmen, öğretmen ve öğrencilerin sağlıklarını koruyucu tedbirleri alır.

g) Enstitünün genel temizlik işleriyle ödevlendirilen memurların, öğretmenlerin, kümebaşılarının ve nöbetçi öğretmen ve öğrencilerin görevlerini iyi yapıp yapmadıklarını; zaman, zaman kntrol eder, alınacak tedbirlerle birlikte durumu müdürlüğe bildirir.

h) Temizlik işleriyle ilgili memur, öğretmen ve öğrencilere bu işleri nasıl yapacağını sağlığa zararlı hallerle nasıl savaşılacağını, vücudun, oturulan, yemek yenen ve yatılan yerlerin ne suretle temiz tutulacağını, genel temizlik çarelerini öğretir.

i) Enstitünün sağlık işleriyle ilgili yazışmaların idare eder.

j) Enstitü öğretmenler kurulunun üyesidir.

k) Bütün öğrencilerin; bir öğrenim yılı diğeri mart ayı başında olmak üzer birer birer muayeneden geçirir, sağlık durumlarını sağlık fişlerine yazar. Sağlığı bakımından bakıma muhtaç olan öğrencilerin adlarını ayrı bir deftere yazar, bunların sağlıklarını korumak için alınacak tedbirleri belirterek idareye bildirir. Bu deftere yazılan öğrenciler sık sık muayeneye bağlı tutulur.
Sağlıkbaşı, yılda iki defa yapılan muayenede aynı zamanda öğrencileri tartar, boylarını ölçer, sonuçlarını sağlık fişlerine geçirir. Öğrencilerin çeşitli spor alanlarından hangisinde çalışabileceğini belli eder.

l) Enstitünün öğretmen, memur, ustaöğretici ve işçilerini yılda bir defa muayene ederek bunlardan bulaşıcı veya başka hastalıklara tutulanların adlarını ve hastalıklarını, gizli birer raporla, müdürlüğe bildirir. İşçiler, hekimin muayenesinden geçirilmedikçe enstitüye alınmazlar.

m) Her gün belli saatte enstitüde bulunarak vizeye çıkan öğrencilerle revirde yatanları muayene eder ve gerekli işlemleri yapar.

n) İlk tedavi için gerekli olan ilâçları enstitüde bulundurur.

o) Enstitüde öğrencilere verilecek yiyecek ve içeceklerin cinsine, temizliğine dikkat, eder; yemek listesinin düzenlenmesinde fikrini söyler, hasta öğrencilere verilecek yemeklerin tabelâsını düzenler.

p) Sağlık kuralları hakkında öğrencilere sık sık konferanslar verir.

r) Hava değişimine gidecek öğrencilerin süresini saptar ve idareye bildirir.

s) Zayıf hastaları revirde yatırır. Uzun süreli tedaviye muhtaç bulunanlarla,had ve hummalı hastalıklara tutulanları hastaneye gönderir. Praventoryum veya Sanatoryuma gitmesi gerekenlerin raporlarını örneğine ve usulüne uygun olarak düzenler ve Bakanlığa gönderilmek üzere idareye verir.

t) Bulaşıcı hastalığa tutulan öğrencilerin sayısı çok olursa bir sınıfta veya bütün enstitüde çalışmalara ara verilmesini müdürlüğe teklif eder. Müdür bu teklif uygulamakla beraber bir durumu Bakanlığa da bildirir.

u) Enstitü öğretmen, memur, ustaöğreticilerin hafif hastalıklarında, kendi özel yatak odalarında istirahat ederler. Üç günden fazla devam eden ve yüksek derecede ateşle beraber yürüyen hastalıkları veya bulaşici bir hastalığa tutulan öğretmen; memur, veya ustaöğreticiler için gerekli sağlık tedbirlerini alır.

v) Enstitünün iş ve çalışma yerlerinde olabilecek kazaları önleyici tedbirleri alır ve sağlığa zarar veren halleri önler.

y) Müdürün göstereceği işleri yapar.

Madde 69 — Enstitüde birden fazla doktor bulunduğu takdirde idarece aralarında iş bölümü yapılır.

Madde 70 — Hasta bakıcı şu işleri yapar:

a) Revirde yatan hastalara gereken her türlü yardımlarda bulunur. Onlara iyi bakar, ihtiyaçlarını vaktinde giderici tedbirler alır.

b) Revirin düzenini ve temizliğini sağlar.

c) Kendisine teslim edilen eşyayı iyi kullanır. İlâçları zamanında ve usulüne göre verir.

d) Müdürün ve sağlıkbaşının göstereceği işleri de yapar.

Madde 71 — Hayvan hastalıkları başı veya memuru şu işleri yapar:

a) Enstitü hayvanlarının iyi beslenmesini, üretilmesini iyi cins hayvanlar haline getirilmesini tarımbaşı ile işbirliği ederek sağlar.

b) Bulaşıcı hayvan hastalıklarından enstitü hayvanlarını korur ve hastalanan hayvanları tedavi eder.

c) Enstitü çevresindeki hayvan cinslerini ve bunların islâhı yollarını, hayvanlara ne şekilde bakılacağını öğrencilere öğretir.

ç) Enstitünün ve döner sermayenin hayvan alım ve satımlarında tarımbaşıya yardım eder.

d) Müdürün göstereceği ve konusu ile ilgili işleri yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğretim Kurulu

Madde 72 — Enstitünün öğretim kurulu; öğretmenler, stajiyer öğretmenler, daimî ücretliler kadrosunda çalışan ustaöğreticilerden teşekkül eder

Madde 73 — Öğretmenler, öğretim programlarındaki esaslara göre, derslikte, işlikte ve tarım alanında öğrencileri yetiştirirler. Dersler ve iş saatleri dışında enstitünün öğretim, eğitim ve yönetim işlerine de etkin bir şekilde katılmak; kanun yönetmelik ve emirlerle saptanan ödevleri yapmakla görevlidirler. Öğretmenlerden, öğrencileri yetiştirmek hususunda her fırsattan faydalanmaları, fedakâr olmaları ve hizmet ruhu beslemeleri; öğrencilerine öğretim işlerinde iyi bir yardımcı ve rehber, eğitim işlerinde yaşayiş ve davranışlariyle iyi bir örnek olmaları istenir.

Madde 74 — Öğretmenlerin öğretim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) Her öğretim yılı başında öğretim programının ve ders uygulamasının (çevre, tarihî eser, müze, teknik kurumlar vesaireyi inceleme) ve deneylerin aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlayıp eğitimbaşının incelemesinden geçirerek bir örneğini müdüre verir.

b) Derslerini faydalı bir şekilde vermek için derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından ve okul kitaplığında bulunan kitaplardan öğrencileri faydalandırmakla sorumludur.

c) Öğrencilerini kişisel çalışmalara sevketmek için tedbirler alır. (Bu hususta yerine göre tabiî çevreden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, işlikt lâboratuvar ve tarım alanlarından faydalanır. Okulda tertiplenecek müsamere hazırlıklarında spor çalışmalarında ilgililerle işbirliği yapar ve öğrencilere görecekleri inceliyecekleri konular üzerinde plânlı çalışmayı öğretir).

d) Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenler aralarında devamlı bir işbirliği yaparlar.

e) Öğretmenler verdikleri dersleri yaptırdıkları ödevleri ve yaptıkları deneyleri ve müzakere konularını her derste ders defterine yazarak imza ederler.

f) Öğrenciye tek tek veya gruplaşarak yapmayı üzerlerine aldıkları işleri verimli, devamlı ve kendi kendilerine yapmaları yol ve yordamlarını öğretir.

g) Öğretmenler Bakanlıktan gönderilen not defterlerini her ders yanlarında bulundurmak, müzakereye kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları bu deftere yazarak o ders içinde öğrenciye duyurmakla ödevlidirler. Yoklama kâğıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da defterlere aynı suretle geçirilerek öğrencilere duyururlar.

h) Öğretmeni gelmiyen veya bulunmıyan sınıfta müdürün tensibiyle ödev alır.

i) Öğrencilere zaman zaman ders, sanat ve tarım çalışmalariyle ilgili görevler verir. Ve bunları inceliyerek düzeltir. Ve bu görevler üzerinde öğrencilerin yetişmelerini sağlar.

Madde 75 — Öğretmenlerin eğitim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) İdaresi öğretmenler kurulunca kendisine verilen öğrenci teşekküllerini idare eder.

b) Öğrencilerin enstitü içindeki ve dışındaki hal ve hareketleriyle çalışmalariyle ilgilenir.

c) Öğrencileri sağlam karakterli, millî duygulu, vatansever, çalışkan ve becerikli, mesleğine bağlı, cumhuriyetçi, halkçı, birer öğretmen olarak yetiştirir.

d) Özel yetenek gösteren öğrencilerin gelişmelerine yardım eder ve bunları öğretmen kuruluna bildirir.

Madde 76 — Öğretmenlerin yönetim ödevleri şunlardır:

a) Enstitünün disiplin kurulunda, eğitim ve öğretim teşekküllerinde kendilerine verilen ödevleri yaparlar.

b) Öğretmenler kurulu toplantılarına katılırlar.

c) İdarece düzenlenen nöbet çizelgesindeki sıraya göre nöbet tutarlar.

d) Öğretmenler; haftanın pazartesi sabahından cumartesi günleri saat 13 e kadar kendilerine verilen ders ve işlerde çalışırlar; ara verme günlerinde yapılması gereken işler idarece düzenlenen tertibe göre yapılır.

e) İzinli giden her öğretmen kendi sınıfı veya grupiyle ilgili resmî defter ve dosyaları idareye teslim eder; kalacağı yerin adresini bildirir.

f) Teslim aldığı eşyanın idare ve korunmasından sorumludur.

g) Yıllık izinlerin bitiminde ve öğretim yılı içinde hastalık veya bir özür dolayısiyle ödevine gelmiyen öğretmenler özürlerini üç gün içinde haber vermeğe mecburdurlar. Süresi içinde özrünü bildirmeyenler hakkında kanun hükümleri uygulanır. Öğretmenler bir günden fazla tedavi ve dinlenmeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla tevsik etmek ve bir günlük olan hastalıklarını da bir tezkere ile müdürlüğe bildirmek zorundadırlar. Bir ders yılında bu hal üç defadan fazla olursa rapor istenir. Sağlık raporlarının okul hekiminden, bulunmıyan yerlerde hükümet doktorundan veya resmî hastanelerden, örneğine uygun olarak alınması gerektir.

Bir ders yılı içinde öğretmenlerin ilk alacakları bir ayı geçmiyen raporları valilikçe onanır. Obürleri Bakanlığa gönderilir.

ı) Öğretmenlerin kıyafetlerinde tıdal, sadelik, temizlik, derli toplu luk hâkim olmalıdır. Ciddî olmıyan mühmel kıyafetler caiz değildir.

j) Öğretmenler, ustaöğreticiler ve memurlar enstitü içinde ve dışında okulca yapılan törenlere katılmak yükümündedirler.

k) Öğretmenler, ustaöğreticiler ve memurlar (Tebliğler Dergisi) ni okur ve imza ederler.

l) İş, ders zamanlarında ve öğrenciler karşısında tütün içemezler.

m) Müdürüs göstereceği işleri yaparlar.

Madde 77 — Ustaöğreticiler şu işleri görürler:

a) Enstitü idaresince saptanan plânlara göre kendilerine verilen işleri yürütürler.

b) Öğrencilere yaptırdıkları işleri ve onlara özellikleriyle yapılış şekillerini ve sırlarını öğretirler.

c) Öğrencilere iş sevgisi aşılarlar ve bu işlerde iyi yetişmelerini, öğrendiklerini kusursuz öğrenmelerini sağlamağa çalışırlar.

d) Öğrencilerin iş zamanlarında düzgün bir şekilde çalışmalarını, dinlenme zamanlarında dinlenmelerini, yemek yemek zamanlarında yemek yemelerini, enstitü eşyasını ve hayvanlarını iyi kullanmalarını, iş yerlerini ve aletlerini temiz tutmalarını sağlarlar.

e) Kendilerine teslim edilen alet, gereçleri yıpratmadan tasarruflu şekilde kullanırlar.

ÖĞRTMENLER KURULU

Madde 78 — Enstitü öğretmenleri; ... öğretmenler, enstitü hekimi ve daimî ücretliler kadrosundaki ustaöğreticiler; öğretmenler kurulunun üyesidirler.

Madde 79 — Öğretmenler kurulu ayda ... defa müdürün veya vekilinin başkanlığında ... lanmayı gerektiren hallerde müdürün çağrısiyle olağanüstü topantılar yapılır.

Madde 80 — Öğretmenler kurulunda öğretim işlerinin düzenînde yürütülmesi, enstitünün intizam ve disiplin işleri, öğrencilerin eğitimi ve yetiştirilmeleri, kanaat notlarının inceleme ve onanması gibi öğretim ve eğitim işleri müdürün saptayacağı veya Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır.

Öğretmenler kurulunun karariyle saptanacak eğitim ve öğretim işlerine ait konular ertesi toplantıların gündemi arasına alınabilir

Öğretmeler kurulunda kişisel ve meslek dışı konulara ve bunların tartışmalarına yer verilmez.

Madde 81 — Öğretmenler'in izin zamanlarını, enstitü çalışmalarına en uygun döşecek şekilde öğretmenler kurulu kararlaştırır, öğrencilerin yıllık izin sıra ve süresini saptar.

Madde 82 — Öğretmenler kurulunda alınan kararlar kayded'lir, bütün öğretmen veusta-öğretiçiler tarafından imza edilir ve uygulanır.

Madde 83 — Öğretmenler kurulunda özürsüz bulunmıyanlar hakkında kanun hükümleri uygulanır.

Madde 84 — Öğretmenler kurulunda kararlar oyların çokluğu ile verilir, oylarda eşitlik olduğu takdirde müdürün oyu iki oy sayılır.

Madde 85 — Disiplin kurulunun satın alma, döner sermaye ve muayene komisyonlarının üyelerini ve öğrenci teşekküllerini idare edecek başkanları öğretmenler kurlu seçer.

NÖBET İŞLERİ

Madde 86 — Enstitüde eğitmenbaşı, müdür yardımcısı, tarımbaşı ve yapı-sanatbaşı müdürün düzenlediği çizelgeye göre nöbetçi öğretmenler gibi günlük veya haftalık idare nöbeti tutarlar.

İdare nöbetçileri nöbet işlerinde idareyi temsil eder. Nöbet işinde görev alanlar idare nöbetçisinin emrinde çalışırlar. Nöbet işlerinin düzeninde yürümesinden idare nöbetçileri birinci derecede sorumludurlar.

Madde 87 — Her öğretmen, idarece düzenlenen nöbet çizelgesine göre; günlük veya haftalık nöbet tutar. Nöbetçi öğretmenlerin sayısı ihtiyaca göre müdür tarafından belli edilir. İcap ve imkânlara göre nöbetçi öğretmenleri ayrı bir odada yatırılabilir.

Madde 88 — Nöbetçi öğretmen şu işleri görür:

a) Nöbetleri başladığı saatten bunun bittiği saate kadar enstitüden ayrılamaz.

b) Enstitünün genel temizliği, disiplini, tertip ve düzeniyle yakından ilgilenerek nöbetçi öğrencilerin ve hizmetlilerin çalışmalarını düzenler, nöbetçileri iş yerlerinde kovuşturur ve denetler. Görülen aksaklıkları önleyici tedbirleri alır, işinde kusurlu olanları müdüre bildirir.

c) Öğrencileri zamanında yatırıp kaldırır, gece bekçilerini kontrol eder ve gerekli direktifleri verir.

ç) Çamaşır ve hamam işlerinin vaktinde ve düzenli olarak yapılmasını sağlar.

d) Yoklama pusulalarını kümebaşılardan toplar, eğitmenbaşına verir.

e) Erzakın tabelâya göre ambardan çıkarmasında, tartılmasında, aşçıya tesliminde, ambarın kapanmasında ve mühürlenmesinde hazır bulunur. Noksan gelen erzak veya eşyayı kovuşturur. Erzak çıkarıldıktan sonra kilitlenen ambar kapısını nöbetçi öğretmenliği mührü ile mühürler. Ambar, erzak çıkarılması dışında hiçbir zaman açılamaz. Olağanüstü hallerde ancak müdürün yazılı emriyle açılır.

f) Yemeklerin günlük çalışma çizelgelerine göre vaktinde hazırlanmasına, temiz ve özenle pişirilmesine bakar. Ambardan çıkarılan erzakın her hangi bir şekilde bozuk olduğunu görürse durumu müdürlüğe bildirer. Enstitüye yeniden alınan her nevi erzakın muayene ve kabul komisyonu tarafından muayenesinde hazır bulunur.

g) Hekime çıkacak öğrencileri muayeneye yollar; hastaneye gönderilen öğrencilerin kolay ve rahatça gidebilmelerini sağlamak için nöbetçi öğretmenleri kümebaşlariyle işbirliği ederler.

h) Günlük vakit ve çalışma çizelgesinin uygulanmasını sağlar. Ders ve dinlenme işaretlerinin vaktinde çalışmasını ve diğer işlerin zamanında yapılmasını; sabah oyunlarına ve türkülerine, jimnastiklerine öğrencilerin eksiksiz girmelerini; sınıflara veya grupların günlük tarım, işlik çalışmalarına ve derslere girmelerini sağlar.

i) Enstitüye gelen ve gidenlerin kimliklerini inceler ve durumlariyle ilgilenir.

j) Enstitüye ait eşyanın meydanda kalmamasına dikkat eder. İlgililerin haberi ve muvafakati olmadan eşyanın enstitü dışına çıkarılmasına müsaade etmez.

k) Sobalarına yakılıp yakılmadığına ve ateslerinin alınarak söndürülüp, söndürülmediğini izler ve her türlü yangın tehlikesini önleyici tedbirleri alır.

l) İdare nöbetçisi ve nöbetçi öğretmeni nöbeti süresince meydana gelen olaylarla yaptığı ve kovalanması gereken işleri nöbetinin bitiminde rapor halinde müdürlüğe bildirir. Veya nöbet defterine yazar.

m) Enstitüde gece veya güsdüz ortaya çıkacak her türlü olaylarda enstitünün bütün disiplin işlerinde, ilk olarak, nöbetçi öğretmenlerine başvurulur.

n) Bayrak törenlerinin düzenle ve ciddiyetle yapılmasını sağlar.

o) Ekiplik, gezi veya başka sebeplerle enstitüden ekip veya grup halinde ayrılacakların yiyecek, giyecek veya yakacaklariyle eşyalarının hazırlanmasını sağlar.

Madde 89 — Birden fazla nöbetçi öğretmeni bulunduğu takdirde idare nöbetçisi bunlar arasında iş bölümü yapar.

EĞİTSEL ÇALIŞMALAR

Madde 90 — Enstitünün yönetim ve öğretim kurulları gerek derslerde ve gerek enstitünün genel hayatı içinde öğrencilerin kişisel gelişmelerine imkânlar hazırlar. Toplumsal eğilimlerini yurt ve yardımseverlik ödev ve sorumluluk duygularını besleyip kuvvetlendirir. Toplumsal hayatın gerektirdiği iş bölümüne ve beraberliğine alıştırırlar. Boş zamanlarını iyi kullanmalarının yolunu öğretirler.

Madde 91 — Enstitünün bu amaçlara varabilmesi için öğrencilerini mümkün olduğu kadar geniş şekilde enstitü hayatına katılmaları ve kendi kendilerini idare etmeğe çalıştırılmaları gereklidir. Bu maksat için enstitü içinde birtakım öğrenci tesekkülleri kurularak ensitü işleri yerine göre nöbetle veya öğrenciler tarafından seçilecek öğrenci başkanlarına yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işleri her enstitünün kendi bünyesine göre düzenlenir.

Madde 92 — Yukardaki amaçları gerçekleştirmek üzere enstitülerde aşağıdaki öğrenci kolları kurulur:

a) Sağlık, temizlik ve muaşeret kolu
b) Kızılay gençlik derneği
c) Oyun ve spor kolu
ç) Kooperatif kolu
d) Müzik kolu
e) Temsil kolu
f) Kitaplık kolu
g) Yayın kolu
h) Gezinti ve inceleme kolu
k) Eşya koruma kolu
l) Fotoğrafçılık kolu

Madde 93 — Bu kolların çalışmalarına ait esaslar öğrenci delegelerinin de katılacağı toplantılarda düzenlenir, öğretmen kurulunda incelenir ve uygulanır.

Madde 94 — Öğrenci tesekkülleri öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmenin başkanlığında çalışır. Kollarda çalışacaklar öğrenciler tarafından seçilir. Bu kollara çok sayıda öğrencinin iştirak ettirilmesine çalışılır. Kolların para işleri kollara nezaret eden öğretmenlerin denetlemesi altında ilgili öğrenciler tarafından yürütülür. Kolların işlerine ve kararlarına ait ayrı defter ve dosyalar tutulur. Kolların toplantı ve çalışmaları dersler dışındaki zamanlarda olur. Hiçbir suretle kollarda çalışan öğrenciler derslerden, sanatlardan, uygulamalardan ve işlerden uzak kalamazlar.

Madde 95 — Kolların başkanları ve ilgili öğretmenleri zaman zaman enstitü müdürünün başkanlığı altında toplanarak kolların birbiriyle ahenkli ve daha verimli çalışması için gereken tedbirleri kararlaştırır ve alırlar.

KAYIT VE KABUL, ENSTİTÜDEN ÇIKMA ENSTİTÜYÜ BİTİRME, ENSTİTÜDEN UZAKLAŞTIRMA, KAYIT SİLİNMESİ, VESİKALAR VE BELGELER

Madde 96 — Enstitüye yeniden öğenci alınması işleri her yılın eylûl ayında bitirilir. Enstitü idaresince makbul özürleri olanların kayıt işleri on beş gün uzatılır. Öğrencilerin enstitü idaresince seçimlerine esas olacak seçim fişleri enstitü kesimine giren illerin ilköğretim müfettişleriyle gezici başöğretmenleri tarafından adaylar bizzat görülerek doldurulur. Fişleri gönderilen aday sayısı enstitüye alınacak miktarın üç misline kadar olabilir. Bu fişler ilgili millî eğitim müdürü ve memurlarınca enstitü müdürlüğüne gönderilir.

Madde 97 — Gelen fişler eğitimbaşının başkanlığında çeşitli ders zümreleri öğretmenlerinden müdürün seçeceği beş kişilik bir komisyon tarafından incelenir. On yıllık plâna göre enstitüye alınacak öğrenci sayısının yüzde on fazlasiyle seçim yapılır. Seçilen adaylar enstitüde Türkçe, matematik ve tabiat bilgisi derslerinden sözlü veya yazılı bir imtihana bağlı tutulur. Enstitü derslerini hemen takip edebilecekleri anlaşılanlar, doğrudan doğruya kaydedilir. Bir yıllık hazırlıktan sonra enstitü derslerini takip edebilecekleri anlaşılanlar hazırlık sınıfına alınırlar. Bunlar dışında kalan adaylar geri çevrilir.

Madde 98 — Enstitüye beş sınıflı köy okullarını bitiren ve 17 yaşını doldurmamış öğrenciler alınır. Enstitüye alınmasına karar verilen adaylar:

a) Nüfus kimlik cüzdanları
b) İlk okul diplomaları
c) Örneğine uygun sağlık raporları
ç) Aşi belgesi
d) Yuklenme senedi
e) 4½×6 boyunda 8 fotoğrafla enstitüye başvururlar.

Madde 99 — Enstitüden özürsüz olarak ayrılan öğrenciler hakkında 3803 sayılı kanunun 4. maddesi hükümleri uygulanır.

Madde 100 — Aynı sınıfta üstüste iki yıl veya enstitü öğrenciliği süresince ayrı sınıflarda iki defa sınıfta kalan öğrenciler, 4274 sayılı kanunun 63. maddesine göre esntitüden çıkarılırlar. Bunlardan devam ettiği sanatta başarısı görülenlere sanat belgesi verilir.

Madde 101 — Enstitüden izinsiz ayrılan öğrencilerin durumu, en geç bir hafta içinde velisine bildirilir. Keyfiyetin velisine bildirildiği tarihten itibaren otuz gün içinde enstitüye dönmiyenlerin kayıtları silinir ve haklarında 3803 sayılır kanunun 4. maddesi hükümleri uygulanır. Tebligat sonunda dönenlere disiplin cezası verilir. Bunlardan ikinci defa kaçan ve on gün içinde dönmiyen öğrencilerin kayıtları silinir.

Madde 102 — Enstitü öğrenimini takip ederek öğretmen olanlara köy enstitüsünü bitirme diploması verilir. Sanata ayrılarak her hangi bir sanat kolundan mezun olanlara da köy sanatları belgesi verilir. Bu belgenin Bakanlıkça onanmasına lüzum yoktur. Kovulma cezası alarak veya üstüste iki yıl veya ayrı sınıflarda iki yıl sınıfta kalan öğrencilerin esntitüden çıkarılmalariyle ilgili hususlar velilerine ve bağlı bulundukları millî eğitim müdürlüğüne duyurulur.

Madde 103 — Enstitüden verilen diploma, tasdikname ve belgeleri kaybedenler, durumu bir gazete ile ilân ederler, bu gazeteyi bir dilekçeye bağlıyarak enstitü idaresine başvururlar. Enstitü dairesi, enstitüdeki kayıtlara göre dilekçesine, öğrenim durumunu yazar ve fotoğrafını da yapıştırarak onar sahibine verir veya gönderir, durumu bu gibi öğrencilerin künyesine işaret eder.

Madde 104 — Belge ve diplomalarını iki defadan fazla kaybedenlerin durumları, 103 maddede yazılı formaliteleri tamamlamak şartiyle fotoğraflı bir yazı ile istedikleri resmî makamlara bildirilir. Kendilerine öğrenim kâğıdı verilmez

Madde 105 — Basılı her türlü belge ve diplomalar el yazısiyle sabit mürekkeple doldurulur; Belge ve diplomalar kazıntısız ve silintisiz olarak düzenlenir.

Madde 106 — Enstitüden ayrılan öğrencilere ilk okuldan getirdikleri diplomaların arkalarına enstitüden ayrılma durumları yazılarak onanmlı bir benzeri dosyasına konarak geri verilir.

Madde 107 — Her türlü diploma ve öğrenim belgelerine sahibinin başarı derecesinin yazılması şarttır.

Madde 108 — Enstitüyü bitirenlere verilen diplomalarla sanat belgeeri için birer defter tutulur.

ENSTİTÜLERDE İŞ VE ARA VERME GÜNLERİ

Madde 109 — Enstitülerde dersler öğleden önce ve sonra dörder saat yapılır. Derslerin devam süresi 45 dakikadır. Sanat ve tarım çalışmaları da bu esaslara ve enstitünün iş bünyesine göre düzenlenir.

Madde 110 — Yıllık izin dışında enstitünün araverme günleri şunlardır:

a) Haftanın resmî araverme günleri
b) Cumhuriyet bayramı aravermesi (28 Ekim öğleden sonra başlamak üzere 31 ekim sabahına kadar)
c) Yılbaşı aravermesi (Her yıl aralık ayının 31 inci günü öğleden sonra ve ocak ayının 1 inci günü)
ç) Ulusal Egemenlik bayramı (22 Nisan öğleden sonra ve 23, 24 Nisan günü)
d) Bahar bayramı (Mayısın birinci günü)
e) Gençlik bayramı (19 ve 20 Mayıs günleri)
f) Zafer bayramı (30 Ağustos günü)
g) Şeker bayramı (3 gün)
h) Kurban bayramı (4 gün)
i) Her mahallin kurtuluş günü (Bu günlerde imtihanı olan öğrenciler imtihanına devam eder)
j) Köy Enstitülerinin kurulduğu 17 Nisan günü

Madde 111 — Kültür dersleri mayıs sonunda kesilir. Haziranın 15 ine kadar son sınıfların enstitüyü bitirme imtihanları yapılır ve öbür sınıfların kültür derslerinden kanaat notları verilir. 15 haziranden eylûlün 15 ine kadar öğrencilerin yıllık izinleri ayarlanır. Eylûlün 15 inde 1, 2, 3, 4 üncü sınıfların sanat ve tarım kanaat notları verilir. Eylûlün son haftasında bütünleme ve engel imtihanları yapılır. Münavebe ile birer buçuk ay enstitüde kalacak öğrenciler sanat ve tarım derslerine girerler. Bu alanlardaki çalışmalarda ve nöbet işlerinde ödev alırlar.

Öğretmenlerin ikişer aylık izinleri bu çalışmalara uygun olarak öğretmenler kurulunca düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin kurulu ve disiplin işleri

Madde 112 — Disiplin kurulu müdürün göstereceği bir eğitimbaşı ile yapı sanat ve tarım başlarından, öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilen iki öğretmenden teşekkül eder.

Madde 113 — Enstitünün disiplinine taallûk eden hususlar hakkında karar alması ve yönetmeliğe aykırı hareket eden öğrencinin aşağı maddelerde gösterilen şekillerde cezalandırılması, iyi hareket eden ve üstün başarı gösterenlerin mükâfatlandırılması disiplin kurulunun ödevidir.

Madde 114 — Disiplin kurulu, kendisine ödev olarak verlen işlere müdürün havalesiyle bakar. Toplantıyı gerektirecek hallerin dışında kurulu enstitünün genel düzen ve disiplinyle ilgili meseleler için yılda iki defa toplanır. Bu takdirde kurula enstitü müdürü başkanlık eder.

Madde 115 — Disiplin kurulu kararları, uygulanmak üzere müdürlüğe verilir. Müdür uygun görmediği kararları öğretmenler kurulunu havale eder, öğretmener kurulunun vereceği karar uygulanır. Bir yıllık veya kesin olarak kovma karariyle başka enstitüye nakil kararları Bakânlığın onamına sunulur.

Madde 116 — Disiplin kuruluna havale edilen bir olay bir hafta içinde sonuçlandırılır. İncelenmenin bu süreye sığmaması halinde müdürlükten sürenin uzatılması yazılı olarak istenir.

Madde 117 — Memleketin öğretim ve eğitim hayatında roavlı eğitim ve öğretim işlerini üzerine alacak olan köy enstitüsü öğrencilerinin bütün öğretim hayatında gözönünde tutmağa mecbur oldukları esaslar şunlardır:

a) Enstitü hayatına ve mensuplarına yaraşmıyacak her türlü kötü ve ayıp sayılan hareketlerden çekinmek ve enstitü öğrenciliği şerefini korumak,

b) Derslere ve uygulama çalışmalarına düzgün devam ederek öğretim ve yönetim kurulları tarafından kendilerine verilecek ödevleri yerine getirmek, dikkat, ciddiyet ve çalışkanlıktan ayrılmamak,

c) Arkadaşlarına ve çevrelerindekilere devamlı surette sevgi ve saygı telkin edecek bir gidiş ve karakterde olmak.

d) Enstitü yönetimince bildirilecek iç yönetmeliğe aykırı hareket etmemek.

ÖĞRENCİNİN YAPMAKTA SERBEST OLMADIĞI İŞLER:

Madde 118 — Aşağıda sayılan işleri öğrenci ancak müdürün müsaadesiyle yapabilir:

a) Enstitü içinde her hangi bir şekilde toplantı yapmak, nutuk söylemek, konferans vermek enstitü dışında toplantı ve gösterilere katılmak

b) Enstitü içinde ve dışında, kitap, dergi, broşür, beyanname dağıtmak, duvarlara ilân yapıştırmak ve duvar gazetesi çıkarmak.

DOĞRUDAN DOĞRUYA SUÇ SAYILAN İŞLER:

Madde 119 — Aşağıda gösterilen işleri ve benzerlerini yapmak öğrenci için suç sayılır:

1) Enstitü yönetim ve disiplinine karşı her hangi bir toplu ve anlaşmalı harekette önayak olma veya bu çeşit bir harekete karışmak.

2) Enstitüye bildirilmesi gerekli olan hal ve durumları saklamak, yanlış bildirmek, yanlış adres vermek değişen adresini haber vermemek.

3) Öğretim ve yönetim kurulu mensuplarına, memurlara karşı nezaket kurallarına uymıyacak şekilde hareket etmek, onların ödevlerine karışmak.

4) Derslere, uygulama tarım ve işlik çalışmalarına, özürsüz olarak devam etmemek.

5) Enstitünün eşyasını fena kullanmak, tahrip etmek, bahçesine zarar vermek enstitünün malı olan kitap, broşür ve dergileri enstitü demirbaş ve işlik araçlarını kırmak, bozmak, israf etmek, satmak veya izinsiz yerini değiştirmek.

6) Dersik, kitaplık ve mütalâa salonları ile başka çalışma yerlerinde sessizliği bozacak şekilde davranmak,

7) Enstitü içinde ve dışında kumar oynamak, enstitüde kumar gereçleri bulundurmak,

8) Enstitü içinde ve dışında içki ve başka keyif verici maddeler kullanmak, enstitüye sarhoş gelmek, sigara içmek,

9) İzinsiz olarak ayrılmak veya izinsiz olarak gece dışarda kalmak,

10) Yemek ve yatak salonlarına vakitsiz girip, çıkmak,

11) Verilen izin süresini özürsüz olarak geciktirmek,

12) Başkasına ait kimlik kâğıdını kullanmak,

13) Kız ve erkek öğrenci münasebetlerinden arkadaşlığın normal hudutlarını aşmak,

14) Enstitüde bulunduğu sürece nişanlanma, nikâhlanma veya evlenme,

15) İdarenin izni olmadan enstitüde misafir kabul etmek, yemek yedirmek veya yatırmak.

16) İşçilerin işlerine karışmak, onları ödevlerinden alıkoymak ve onlarla lâubalî hareketlerde bulunmak,

17) Enstitü iç ve dışında muaşerete aykırı kıyafetlerle dolaşmak,

18) Ahlâka aykırı resim ve yayınları okumak veya enstitüye sokmak,

19) Arkadaşlariyle kavga etmek, sövüşmek ve döğüşmek üzerinde veya eşyası arasında taşınması yasak olan her türlü silâhı bulundurmak,

20) Sahibinin izni olmadan başkalarına ait eşyayı almak, veya zarara uğratmak,

21) İdare tarafından veya idarenin müsaadesiyle öğrenci tarafından asılan ilânları ve programları bozmak, değiştirmek, üzerlerine yazı yazmak veya resim yapmak,

22) İmtihanlarda kendinden veya arkadaşlarından yana hileye başvurmak.

23) Enstitü tarafından verilen camaşırlarla, elbise, ayakkabı, kitap vesairevi her hangi bir şekilde elbeni çıkarmakı ziyana uğratmak, tahrip etmek veya satmak.

24) Yönetimin belli ettiği zamanların dışında işe ve ders verilenden izinsiz uzaklaşmak,

25) Toplantılara vaktinde gelmemek.

26) Nöbet işlerini kusurlu yapmak,

27) Verilen gereçlerden fazlasını almak,

28) Lâubali hareketleri âdet edinmek.

29) Enstitüce menedilmiş yerlere gitmek.

30) Enstitünün diğer düzenlerine ve idarece verilen emirlere aykırı harekette bulunmak.

Madde 120 — Bu yönetmelikte adlandırılan suçlara benzemiyen ve fakat toplumsal bilinci incittiği için suç sayılabilecek her hangi bir hal karşısında yine bu yönetmeliğin ceza hükümleri uygulanır.

Madde 121 — 120 inci maddedeki suçlardan birini işliyen öğrenciye, aşağıdaki maddede yazılı cezalardan biri verilir. Enstitü disiplin kurulu cezayı verirken öğrencinin yaptığı hareketin mahiyetine önemine, kendisinin enstitü dışındaki ve içindeki genel durumuna, suçun ne gibi şartlar altında işlenmiş olduğuna, suçlu öğrencinin suçu işlediği zamandaki psikolojik durumuna dikkat eder.

Madde 122 — Enstitü öğrencisine suçlarının mahiyetine göre aşağıdaki cezalar verilir:

a) İhtar
b) Tekdir
c) Tescil
d) Geziden mahrum etmek
e) Öğrenci teşekküllerinin başkanlığından muvakkaten mahrum etmek
f) Şehir izinlerinden mahrum etmek
g) Genel izinden kısmen veya tamamen mahrum etmek
h) Başka enstitüye muvakkaten nakletmek
i) Enstitüden bir aya kadar geçici olarak çıkartmak
j) Enstitüden bir yıla kadar geçici olarak çıkartmak
k) Enstitüden büsbütün çıkartmak

Madde 123 — İhtar ve tekdir cezaları ile izinden mahrum etmek cezalarını enstitü müdürü verir. Bundan yukarı cezaların ancak disiplin kurulu tarafından verilmesi ve öğrencinin şahsına yazılı olarak bildirilmesi, öğrenci velilerinin de bu cezalardan, sebepleriyle beraber, haberdar edilmesi gereklidir.

Madde 124 — İhtar ve tekdirden başka olan cezalar sicille işlenir.

Madde 125 — Durumun ağırlığına göre Bakanlığın onayını gerektiren kovulma hallerinde müdür disiplin kurulunun kararı ile bir öğrenciyi derhal enstitüden uzaklaştırabilir.

Madde 126 — Bir öğrenim yılı içinde iki defa aynı suçu işliyen öğrenciye bir üstün ceza verilir.

Madde 127 — Kültür, sanatı tarım çalışmalarında enstitünün genel işlerinde, arkadaşları ve öğretmenleri ile olan münasebetlerinde takdire değer halleri görülen öğrenciler aşağıdaki şeye göre mükâfatlandırılırlar;

1) Sınıfı veya enstitü öğrencileri önünde öğülme.

2) İşinde üstün başarılı sayılma, (Durum velisine ve kendisine yazı ile bildirilir).

3) Maddi mükâfat: (Ansiklopedi, kitap, kol saati, dolma kalem vesaire gibi).

4) Bir öğrenim yılı için şeref levhasına adı yazılma,

5) Şeref albümüne veya şeref salonuna fotoğrafının konulması, (Enstitü öğrenciliği süresince şeref levhasına adı yazılanlar için).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmtihan işleri

GENEL HÜKÜMLER

Madde 128 — Her öğrencinin göstereceği başarı:

a) Öğretmenin yapacağı devamlı kontrolla elde edilen kanaat,

b) Sanat, tarım ve iş alanlarında öğrencilerin gösterecekleri başarı ve çalışma durumları ile bunların değerlendirilmesi,

c) Aşağıda gösterilen hâl ve şekillerde yapılacak imtihanlar ile belirtilir.

Devmlı kontrollarda kanaat notunun ölçümünde ve imtihanlarda öğrencinin, öğrendiği bilgileri sindirip sindirmediği ve uygulama yeteneğinde olup olmadığı aranır. Dikkat edilecek önemli nokta, öğrencinin ezbercilğe düşmesidir.

Madde 129 — Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflarda bulunan öğrenciler öğretmenlerin kanaat notları esas tutularak sınıf geçerler.

Madde 130 — Ders yılı içinde öğretmenin devamlı bir kontrolu altında bulunan öğrencilere verilecek kanaat notu:

a) Derslerde yapılacak müzakerelerde,

b) Zamanı belli edilmeden yapılacak yazılı yoklamalarda.

c) Tarım ve sanat alanlarında yaptırılacak kılgın işlerde,

l) Sınıfta ve sınıf dışında yapılmak üzere verilen her türlü iş ve ödevlerde,

Öğrencinin elde ettiği başarı gözönünde tutularak üç aylık çalışmanın bileşkesi olarak verilir.

Kanaat notu verilirken önce, öğrencinin, kanaat notu döneminde, müzakerelerde ve yazılı yoklamalarda kazandığı not dikkate alınmalı, öğretmenin kontrolu dışında yapılan ödevler özel şartlar içinde hazırlandığından bunlar için verilmiş olan notlar, öğrencinin genel değerine uygun gelecek olursa kanaat notuna tam değeriyle etkilendirilmelidir.

Kanaat notu, öğrencinin bir kanaat notu döneminde kazandığı notların basit bir ortalaması olmamakla beraber onlara dayanmalı ve onlarla açıklanabilmelidir. İşlik ve tarım kılgın çalışmalarında öğrenciye verilen kanaat notları, öğrencinin üç ay içinde yapmakla sorumlu bulunduğu temrin ve işlerin her birinden alınan notların ortalaması olarak belirtilir.

Bir ders yılı içide alınmış olan yazılı yoklama kâğıtları; üzerlerinde değerini belirten notlar bulunduğu halde ertesi öğretim yılı başına kadar, öğretmen tarafından saklanmalıdır.

Madde 131 — Enstitüde ve dışarıdaı sanat ve tarım alanlarında yaptırılacak ödevlerin, öğrenciyi bunaltacak şekilde bir araya toplanmaması için sınıf ve küme öğretmenleri ders öğretmenleri ve eğitimbaşıları arasında enstitü müdürü tarafından düzenlenen bir işbirliği yapılır.

Madde 132 — Her öğretmen, öğrenciye vereceği kanaat notlarına esas olmak üzere bir not defteri tutar ve yukarıda açıklanan notları bu deftere geçirir. Öğretmenler bu not defterini enstitü idaresine vereceği not çizelgeleri için esas olarak kullanacağı gibi, istenildiği zaman enstitü müdürüne veya denetleme yetkisi bulunanlara göstermekle ve öğrenim yılı sonunda enstitü idaresine teslim etmekle ödevlidir.

Madde 133 — İmtihan şekilleri şunlardır:

a) Bütünleme ve engel imtihanları,

b) Enstitüyü bitirme imtihanları,

Madde 134 — İmtihanlar bu yönetmelikte belli edildiği üzere sözlü, veya kılgın olarak dersin özelliğine uygun şekilde yapılır.

Madde 135 — İmtihanları yapacak komisyonlar şu şekilde kurulur:

a) Bütünleme ve engel imtihanları: Dersin öğretmeriyle enstitü müdürünün seçeceği en az bir öğretmen tarafından yapılır.

b) Bitirme imtihanlarını yapacak komisyon enstitü müdürlüğünce seçilir. Bu komisyonlar her ders grupu için en az üç üyeli olur. Eylemli olarak öğretmenlik görevinde bulunmıyanlar ayırtman olamazlar. İmtihânları yapacak komisyonların üyeleri imtihânı yapılan konu ile ilgilileri gözönüne alınarak seçilirler.

Madde 136 — Sözlü imtihan odasına giren öğrenciye imtihan komisyonunca uygun görülen sorular verilir veya yazdırılır, düşünmek için öğrenciye on dakikalık bir zaman bırakılır. Bir öğrenci imtihanda iken ayrıca alınan ikinci öğrenci kendisine verilen soruların cevaplarını düşünür. Soruların cevaplarını tasarlarken öğrencinin bir kâğıda not almasına izin verilir.

Uygulama çalışmalarında öğrenciye yapılacak işin niteliğine göre o işin krokisi veya resmi verilir.

Madde 137 — Soruların açık ve anlaşılır bir şekilde olması gerektir. Öğretmen ve ayırtmanlar öğrenciye verdikleri soruların cevabını sezdirecek, öğrenciyi şaşırtacak, kıracak ve korkutacak sözlerden ve hareketlerden sakınmalıdır. Sözlü imtihan sırasında öğrenci cevap verirken sözü kesilmiyecektir. Ancak öğrencinin verdiği cevaplarda açıklanması gereken noktalar bulunursa onlar sorulabilir.

Madde 138 — Sözlü imtihanlara sabahleyin saat sekizde başlanır. On ikiden on üçe kadar ara verilir. On üçten on dokuz otuza kadar imtihan yapılır. On dokuz otuzdan sonra imtihan yapılmaz. Ancak saat on dokuz otuzda imtihanları arta kalan öğrenci sayısı sınıf mevcudunun üçte birinden çok değilse kalan öğrencilerin imtihanlarının o gün bitirilmesi için bu süre uzatılır. Arta kalan öğrenci sayısı sınıf mevcudunun üçte birinden çoksa imtihanlara ertesi gün devam edilir.

Uygulama imtihanlarına sabahleyin saat (8) sekizde başlanır, on ikiden on dörde kadar ara verilir. On dörtten on sekize kadar tekrar devam edilir. Verilen iş müddeti sekiz saatten fazla ise imtihana ertesi gün aynı şartlar altında devam edilir.

Madde 139 — Notların ölçümüne imtihan komisyonu üyelerinden başka hiçbir kimse karışmaz. Öğretmen ve ayırtmanlar not verirken uyuşamazlarsa ayrı ayrı not verilir. Ayrı ayrı verilen notların ortalaması imtihan notu olur. Bakanlık Müfettişleri veya enstitüyü denetleme yetkisi olanlar imtihan komisyonun not vermesinde açık bir isabetsizlik veya verdikleri notlar arasında büyük farklar görürlerse müdürü kemlik eder.

Madde 140 — İmtihan odasına enstitü müdürü eğitimbaşı ve müdür yardımcısıyle yetkili olanlardan başka kimse giremez.

Madde 141 — Kanaat ve imtihan notları on esası üzerine verilir. Bunların değerleri aşağıda gösterilmiştir.

10—9	:	Pek iyi
8—7	:	İyi
8—7	:	Orta
4—3	:	Zayıf
2—1	:	Pekzayıf
	:	Boş

öğrenciye kesirli not verilmez. Notların ortalaması alınırken çıkan yarım ve daha yüksek kesirler bire tamamlanır.

Öğrencinin öğrenim yılı içindeki ve sonundaki durumu zamanında idarece kendilerine duyurulur.

Madde 142 — Öğrenciler öğleden evvel öğleden sonra derslerer sanatlara, tarıma ve işe devamla ödevlidirler. Öğrenim yılının devresi derslere başlandığı günden, derslerin kesildiği güne kadar enstitünün açık bulunduğu günler sayılarak hesaplanır. Ara verme günlerinde her ne sebeple olursa olsun enstitünün açık bulunmadığı günler hesaba katılmaz. Öğrenim yılının üçte ikisini dolduracak kadar devamsız görülen öğrenciler, kanaat notları ne olursa olsun başarısız sayılarak sınıfta bırakılır. Ancak:

A — Bir taraftan enstitüye devam edenler ölüm, yangın, zelzele, hastalık gbi sebeplerle müdürlüğün veya kendisine başvurması üzerine idare izin verilenlerin bu izisleri öğrenim yılı içindeki devamları gözönünde bulundurulurken hesaba katılmaz.

B — Yatakta tedavi ve ameliyatı icabettiren bulunan bir hastalıktan dolayı devam süresini doldurmayan öğrenciler:

a) Öğretim yılı içinde siciline geçecek bir disiplin cezası almamak

b) Devam süresinin hiç değilse yarısını doldurmuş ve iki kanaat notu almış olmak.

c) Hastalığı resmî bir sağlık kurulundan zamanında ve usulüne uygun olarak alınmış raporla belgelenmiş olmak.

ç) Bir yukarı sınıfın derslerini takip edebilecek öğretmenler kurulunca uygun görülmek şartiyle devam sürelerini dolduran öğrenci gibi işleme bağlı tutulurlar. Bunlardan bütünlemeye bırakılanlar imtihana girip girmemekte serbesttirler. Ancak girip te kazanamıyanlar o yıla ait okuma hakkını kullanmış sayılırlar.

DEVAMLI KONTROL VE KANAAT NOTU:

Madde 143 — Öğretim yılı üç kanaat notu dönemine ayrılır:

a) Birinci dönem: Ders yılı başından 10 aralığa kadar.

b) İkinci dönem: 11 aralıktan 10 marta kadar

c) Üçüncü dönem: 11 marttan ders yılı sonuna kadar

Madde 144 — Her öğretmen, kendi okuttuğu dersten her öğrenciye, yukarda açıklanan esaslara göre, her kanaat notu dönemesine mahsus bir kanaat notu ölçümler. İkinci kanaat notu, dönemleri bitiminden beşer gün sonra üçüncü kanaat notu da dönemin bitiminden beş gün evvel enstitü idaresine verilir. Kanaat notu çizelgesinde bir öğrencinin o dönemde yukardaki esaslara göre müzakere ve ödevlerle ayrıca sanat ve tarım uygulamalarının karşılığı olarak aldığı notlar da ayrı ayrı gösterilir.

Madde 145 — Kanaat notu bir sınıfın öğretim programına göre okutulan kuramsal ve kılgın her ders için verilir. Askerliğe hazırlık derslerinin notları özel yönetmeliğine göre verilir.

Madde 146 — Sağlıkları veya özürleri dolayısiyle kılgın çalışmalara ve beden eğitimi dersine giremiyecek olanlardan bu durumları hastane sağlık kurullarınca verilen raporlarla belirtilenler, enstitüden çıkarılırlar.

Madde 147 — Her hangi bir sebeple bulunduğu enstitüden bir kanaat notu döneminin bitimi tarihinden önce on gün içinde ayrılan öğrencilere her dersten o dönemin kanaat notu verilir. Bu notlar öğrencinin nakil kâğıdına geçirilir. Bu süreden önce ayrılan öğrencinin dönem içinde her dersten müzakereler, yazılı yoklamalar ve ödevler karşılığı olarak aldığı notlar yeni gideceği enstitüye bildirilir. Bu durumdaki öğrencinin dönneme ait kanaat notları, eski enstitüsünden bildirilen notlarla yeni enstitüde aynı tarzda alacağı notların bileşkesidir. Sonra ki enstitüsü kanaat notu çizelgelerinde evvelki enstitüye ait notlar parantez içine yazılır.

SINIF GEÇME

Madde 148 — Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıfta bulunan öğrencilerin sınıf geçmesi için her üç kanaat notu döneminde her dersten aldıkları kanaat notları ortalamalarının en az beş olması gerektir.

Madde 149 — Birinci ve ikinci kanaat notu dönemlerinin sonlarında öğretmenler kurulu toplanır bu toplantıda her öğrencinin o dönemdeki öğrenim durumu ayrı ayrı incelenir. Beşten az not almış olanların ertesi dönemlerde bilgi noksanlarını tamamlıyabilmeleri için alınması gerekli görülecek tedbirler kararlaştırılır ilgili öğretmenler bu toplantılarda verilmiş olan kararları uygulıyarak alacakları sonuçlardın enstitü müdürünü muntazaman haberdar ederler.

Madde 150 — Üçüncü kanaat notu döneminin sonunda birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflardaki öğrencilerin sınıf geçme durumunu incelemek üzere öğretmenler kurulu toplantıya çağrılır

Madde 151 — Öğretmenler kurulu her öğrencinin ayrı ayrı her dersten gösterdiği başarı ile birlikte bir bütün olarak genel durumunu inceler.

Madde 152 — Bir sınıf öğrencileri hakkında karar verirken yalnız o sınıfta veya sınıf bölümleri ayrılmışsa o bölümlerde ders okutan veya uygulama yaptıran öğretmenlerle ustaöğreticiler oy verir. Enstitü müdürü hazır bulunduğu toplantılarda öğrenci hakkında verilen oylara katılır.

Madde 153 — Üçüncü kanaat notu döneminin sonunda toplanacak öğretmenler kurulunda uygun görülmiyen notlar ilgili ders öğretmeninin de muvafakatı alınmak ve öğrenciden yana değiştirildiği takdirde yalnız bir derse münhasır kalmak şartiyle ve çokluk karariyle değiştirilebilir. Öğretmenler tarafından notarının değiştirilmesi uygun görülmiyen öğrenciler toplantıda bulunanlar arasından dersin öğretmeni de birlikte olmak üzere seçilecek üç kişilik bir komisyonda ertesi gün imtihan edilirler. Bu imtihanda takdir edilecek notlar öğrencinin sınıf geçme durumunu kesin olarak belirtir ve sonuç bir tutanakla saptanır. Öğrencilerin başarısızlığı kültür derslerinden olacağı gibi ayrı ayrı ziraat, sanat ve iş derslerinden de olabilir. Tembellik ve iş kaçakçılığı hallerin önüne geçilemiyecek derecede bir huy haline gelmiş ise bu haller de başarısızlık sayılır.

Madde 154 — Birinci ve ikinci kanaat notları döneminde ortanın üstünde başarı göstererek üçüncü kanaat döneminde yapılan müzakere ve yazılı yoklamalarda bulunmamış, enstitü iç dış ödevlerini yapmamış, kılgın çalışmalardan tarıma, sanatlar ve diğer işlere katılmamış ve çalışmıyarak zayıf dereceye düşmüş bir öğrenci kanaat notlarının ortalamaları geçer derecede de olsa öğretmenler kurulu karariyle bu gibi derslerden geçmemiş sayılırlar.

Madde 155 — Birinci ve ikinci kanaat notları orta veya zayıf derecede olan öğrenci üçüncü kanaat döneminde bütün derslerden öğretmenlerin takdirini kazanacak derecede iyi bir başarı göstermiş ve yukarıki sınıf derslerini yariyle bir gibi dersinde başarılı sayılırlar. Üçüncü kanaat notu döneminde kanaat notu alamıyanlar hakkında da bu madde hükümlerine göre işlem yapılabilmesi için enstitü idaresince Bakanlığa teklifte bulunulması ve emir alınması gerekir.

Madde 156 — Öğretmenler kurulunca kabul edilmiş olan notlar değiştirilemez.

Madde 157 — Biri Türkçe veya öğretmenlik bilgisi ise üç dersten, değilse dört dersten, biri Türkçe öbürü öğretmenlik bilgisi ise iki dersten ortalama notu beşten az olan öğrenci sınıfta bırakılır.

Madde 158 — Biri Türkçe veya öğretmenlik bilgisi ise iki dersten, değilse üç dersten ortalama notu beşten az olan öğrenci bütünlemeye kalır. Bütünleme de bir dersten de olsa beşten az not alan öğrenci sınıfta bırakılır.

Madde 159 — Öğretmenler kurulunda beden eğitimi, müzik, resim, çiçekçilik, yapıcılık, marangozluk, demircilik, dokumacılık ve tarım derslerinden bütünlemeye bırakılmış olan öğrencinin bütünleme imtihanları bu derslerin özelliğine göre yapılır.

Madde 160 — Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıf öğrencilerinden bir engel yüzünden bütünleme imtihanlarına belli gününde girememiş olanlar imtihadan önce yazı ile engellerini enstitü idaresine bildirmeğe mecburdurlar. Enstitü idaresi bunların engellerini kabul ederse imtihanın yapılmasını başka bir güne bırakır. Engeller kabul edilip te derslerin başladığı günden itibaren geçecek en çok bir hafta içinde engel imtihanına girmemiş olanlar veya girip te başaramıyanlar sınıfta bırakılırlar.

BİTİRME İMTİHANLARI

Madde 161 — Bitirme imtihanları:

1) Ders uygulaması

2) Kültür dersleri

3) Sanat ve tarım dersleriyle uygulamaları olmak üzere üç bölümde yapılır. Son sınıfta bulunan öğrenciler birinci ve ikinci kanaat notlarına olursa olsun, uygulama ve bitirme imtihanlarına girebilirler; Bitirme imtihanında aldığı notlarla birinci ve ikinci kanaat notları ortalaması öğrenci

nin enstitüyü bitirme notu olur; ve bu not beşten aşağı olamaz. Ancak bitirme imtihanında her dersten beşten aşağı not almaması gerektir.

Madde 162 — Bir öğrenim yılı içinde: Bir öğrenim yılı sonunda (haziran ayında) öbürü ertesi öğrenim yılı başında (eylûl ayında) yapılmak üzere iki imtihan dönemi vardır. Uygulama dersinin imtihanı 163. maddede gösterilen tarihler de yapılır.

Madde 163 — Son sınıfın ders yılı sonu uygulama imtihanı köy okullarının ara vermesinden bir ay önce başlar. Ertesi ders yılı başı uygulama imtihanı ise sözlü imtihanların başlamasından iki hafta önce enstitü idaresinin yuguu gördüğü günlerde yapılır. Ders uygulaması imtihanı, öğretmen adaylarının, uygulama okulunda öğrencilere ders vermeleri şeklinde yapılır.

Madde 164 — Ders uygulaması imtihanlarında enstitünün öğretim metodu, uygulama, ruhbilim ve eğitbilim öğretmenleriyle adayın ders verdiği sınıfın veya okulun öğretmeni bulunur. Öğretmen adaylarından biri ders uygulaması imtihanı verirken öbür öğretmen adayları da dinleyici olarak bulunabilirler.

Madde 165 — Verilecek ders konuları, öğretim metodu ve uygulama öğretmeni tarafından belirtilir, ve imtihandan en az üç gün önce adaylara sınıf öğrencileri önünde adçekme ile verilir. Her aday, çektiği konu hakkı da bir plân hazırlar ve imtihana bu plânla girer verilecek ders konuları köy okulları programından seçilir. Konu belirtilirken bunu ilk okulun hangi sınıfı öğrencilerine verileceği de belli edilir.

Madde 166 — Ders uygulaması imtihanı notu verirken adayın kendisine düşen konu için hazırladığı ders plânının tertibinde, bu plânı açıklamada ve ders verdiği sırada gösterdiği başarı dikkate alınarak kendisine bunların hepsi için yalnız bir not verilir.

Madda 167 — Sözlü bölümü imtihanları enstitü müdürlüğünce belli edilen zamanlarda yapılır.

Madde 168 — Bitirme imtihanlarının sözlü bölümlerinde öğrenciler, yalnız son sınıfta okutulan kültür ve meslek dersleriyle saat ve tarım derslerinden imtihana bağlı tutulurlar. Tarım, yapıcılık, dülgerlik ve marangozluk, demircilik, biçki-dikiş ve dokumacılık müzik,, resim-iş, beden eğitimi, ev idaresi ve çocuk bakımı derslerinin kuramsal ve kılgın imtihanları bu derslerin özelliklerine uygun bir şekide yapılır.

Madde 169 — Bir öğrencinin sözlü imtihanı 30 dakikadan fazla süremez. Ancak 30 dakika geçtiği halde öğrenci henüz cevabını bitirmemişse bitinceye kadar beklenir.

Madde 170 — Bitirme imtihanında öğrenciler beşten az not aldığı derslerden bütünlemeye kalırlar. Bütünlemede üç dersten beşten az not alanlar sınıfta kalırlar. Ve ertesi ders yılı yine aynı sınıfta devam eder.

Madde 171 — Bütünleme imtihanında bir veya iki dersten muvaffak olamıyanlardan isteyenler köylerine dönebilir. Ve ertesi yıl haziran dönemînde enstitüye gelerek o derslerin imtihanına girerler. Bu imtihanda kazanamıyanlar bir defa da eylûl dönemînde yine o derslerden imtihana alınırlar, bunda da başarı gösteremezlerse enstitüyü bitirememiş sayılırlar. Köyüne gitmeyerek enstitüde kalmak istiyenler bir yıl daha son sınıfta okuyarak yıl sonunda her dersten imtihana girerler. Bunlara da bütünlemeye girme hakkı verilir. Bütünleme imtihanında bir dersten beşten daha az not alırlarsa enstitüden çıkarılırlar.

Madde 172 — Bitirme imtihanlarını bu yönetmeliğin açıkladığı şekilde başaranlara köy enstitüsünü bitirme diploması verilir. Bu diploma sahibi 3803 ve 4274 sayılı kanunla diğer kanunların köy ilk okul öğretmenleri için tanıdığı bütün haklardan faydalanır.

Madde 173 — Öğrencilerin bütünlemeye kaldıkları derslerden yetiştirilmelerini sağlamak için enstitü idaresince yetiştirici kurslar açılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Defter ve dosya işleri

Madde 174 — Köy enstitülerinde tutulması mecburi olan defterler şunlardır:

1) Öğrenci aday defteri
2) Öğrenci künye defteri
3) Her sınıfa mahsus yoklama ve ders defteri
4) Diploma defteri
5) Sanat belgisi defteri
6) Teftiş defteri
7) Demirbaş eşya esas defteri
8) Demirbaş eşya yardımcı defteri
9) İstihlâk ve depo eşyası esas defteri
10) Yardımcı depo defterleri
11) Döner sermaye esas ve yardımcı defterleri
12) Ambar defteri
13) Ambar kontrol defteri
14) Atelyeler defteri
15) Öğretmen, memur ve ustaöğretici sicil defteri
16) Öğretmen, memur ve ustaöğretici devam defteri
17) Ödenek defteri
18) Maaş ve ücretler tahakkuk ve ödeme defteri
19) Avans ve kredi defteri
20) Gelen ve giden yazıların kayıt defteri
21) Zimmet defteri
22) Posta defteri
23) Eşya dağıtma defteri
24) Kitaplık demirbaş defteri
25) Ders araçları defteri
26) Kooperatifle ilgili ve statüye göre tutulması gereken defterler.
27) Mezunlara verilen istihsal araçları defteri

Madde 175 — Köy enstitülerinde tutulması gereken çizelge ve dosyalar şunlardır:

1) Öğrenci dosyaları
2) Karne ve imtihan not çizelgeleri
3) Öğretmenler kurulu ve başlar toplantılarına ait karar ve tutanaklar.
4) Öğretmen dosyaları
5) Maaş ve ücret bodrolarının örnekleri
6) Giydere ait müsbit yazı örnekleri
7) Komisyon kararları
8) Demirbaştan düşülen eşyaya ait müsbit yazılar mazbata ve tutanak dosyaları
9) Gelen, giden kâğıt dosyaları
10) Gizli kâğıt dosyası
11) Seferberlik dosyası
12) Masraf tahakkuk ve ödeme çizelgeleri örnekleri dosyası
13) İstihlâk ve depo ambar, eşya ve gereçlerinin giriş ve çıkmasına ait müsbit kâğıt dosyası
14) Demirbaş eşya ve gereçlerin sayım ve devir mazbataları ve demirbaş eşya icmal defterleri

Madde 176 — Enstitü müdürlüklerince Bakanlığa belirli zamanlarda gönderilmesi gereken defter ve çizelgeler şunlardır.

1) Masraf tahakkuk ve ödeme çizelgesi (her ayın sonuncu günü akşamı düzenlenir ve üç gün içinde postaya verilir).

2) Nüfus başına günlük yiyecek ve yakacak sarfiyat çizelgesi (Aynen sarf çizelgeleri gibi gönderilir).

3) Diploma defterleri (enstitüyü bitirme imtihanlarını müteakip on beş gün içinde Bakanlığa gönderilir).

4) Talim sicilleri (öğrenim yılının sonunda enstitü müdürlüğüne öğrenim yılını kaplıyan hafta içinde gönderilir).

5) Çalışma raporları (ekim ayının sonunda gönderilir).

6) Bitirme imtihanlarından sonra enstitüyü bitirenlerin ad, künye, kendi köyleri ve atanmadıkları köylere ait iller üzerine düzenlenmiş çizelgeleri.

7) — Enstitünün bütçe teklifi (aralık ayının birinci günü Bakanlıkta bulundurulur).

8) Demirbaş eşyanın sayım ve kontrolüne ait tutanaklar, müsbit evrak ve ayrıntılı demirbaş eşya icmal defterleri (her akçalı yıl başında «Ayniyat Talimatnamesi» ne göre iki nüsh

olarak hazırlanıp Bakanlık Ayniyat Muhasipliği adına Levazım müdürlüğüne gönderilecektir).

9) İstirlâk ve depo eşya ve gereçleri için taşra cetvel «Ayniyat Talimatnamesi»ne göre iki nüsha olarak hazırlanacak ve Bakanlık Ayniyat Mesul Muhasipliği adına Levazım müdürlüğüne gönderilecektir.

10) Başbakanlık, İstatistik Genel müdürlüğünce istenilen istatistik çizelgeleri.

TÜRLÜ HÜKÜMLER

Madde 177 — Enstitüde çeşitli maksatla toplanacak kurullar ve komisyonlar ders, sanat, tarım ve iş saatleri dışında toplanır.

Madde 178 — Öğretmen, memur ve ustaöğreticilere elverişli yer bulunduğu takdirde enstitüde yatarlar ve enstitünün günlük yaşama ve hayat çizelgesiyle işleri yönetmeliğine uyarlar.

Madde 179 — Öğrencilerin kıyafetleri, Bakanlıkça saptanan giyiniş örneğine uygun olacak, sık sık ilgili öğretmen ve kümebaşılarınca kıyafet ve temizlik yoklamasına bağlı tutulacaklardır. Erkek öğrencilerin saçları sıfırla üç numara arasında kesilmiş olacaktır. Öğrencilerin sakal, bıyık ve favori bırakmaları yasaktır. Kız öğrenciler kıyafet itibariyle derli toplu, saçları taranmış ve temiz olarak bulunurlar. Erkek ve kız öğrencilerin süslenmeleri ve süs eşyası taşımaları yasaktır.

Madde 180 — Evli ve nişanlı olanlar enstitüye öğrenci olarak kabul edilemezler. Öğrenci iken evlenenlerin enstitü ile ilişiği kesilir.

Madde 181 — Enstitüler 4274 sayılı kanunda yazılı esaslara göre kendi mezunlariyle daimi temas muhafaza eder, mezunlarının hayat ve çalişmaları hakkında bilgiler toplar.

Madde 182 — Yurda değerli hizmetler yapan ve görevi başında ölen mezun ve öğrenci idarecileri, öğretmenler memur ve ustaöğreticiler için bir şeref köşesi kurulur. Mezunların katılmalariyle belirli günlerde toplantılar yapilir.

Madde 183 — Enstitülerde öğrencilere verilecek yiyecek maddelerinin miktarlariyle kalorileri Bakanlıkça gönderilecek çizelgeye göre düzenlenir.

Madde 184 — Bütün enstitü mensupları bu yönetmelikteki hükümlere ve yönetmelikte kayıtlı olmiyan hususlarda da Bakanlıkça veya enstitü müdürlüğünce verilecek esaslara göre hareket eder.

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı

Karar sayısı: 62
Karar tarihi: 25/III/1947

ÖZETİ

«Eğitim - Öğretim» adlı dergi hk.

Ankara Gazi Eğitim Enstitüsü tarafından yayımlanacak «Eğitim - Öğretim» adlı dergi için hazırlanmış olan yönetmeliğin Bakanlık makamının onamına arzı kararlaştı.

Uygundur
25/III/1947
Millî Eğitim Bakanı
Reşat Şemsettin Sirer

K. Y.

GAZİ EĞİTİM ENSTİTÜSÜNCE YAYIMLANAN «EĞİTİM - ÖĞRETİM» ADLI DERGİ YÖNETMELİĞİ

Madde 1 — Eğitim ve Öğretim problemlerini incelemek, bu hususta meslekdaşlara ve bu işle uğraşanlara hizmet etmek amacıyla «Eğitim - Öğretmen» adlı bir dergi çıkarılır.

Madde 2 — Dergi işleri, enstitü öğretmen kurulunca öğretim üyeleri arasından seçilen üç kişilik bir yazı kurulunca yürütülür. Kurul, enstitü müdürünün başkanlığında toplanır.

Kurul, dergi yönetim işlerinin yürütülmesinde enstitü asistanlariyle idare memur ve hizmetlilerinden faydalanır. Dergının hesap işleri enstitü hesap memuru tarafından yapılır.

Madde 3 — Dergının yazar kadrosunu esas itibariyle enstitü öğretmen ve asistanlariyle, mezunları teşkil eder.

Dışardan gelen ve kurulca uygun görülen yazılar da Dergiye konulabilir.

Madde 4 — Dergi, yılda en aşağı üç sayı olmak üzere yazı kurulunun uygun göreceği zamanlarda çıkar.

Madde 5 — Dergide çıkacak her yazının yazı kurulunca incelenmesi ve kurul başkanınca uygun görülmesi gerekdir.

Madde 6 — Dergide çıkacak yazıların, 200 kelimelik her sayfası için (4) lira telif hakkı ödenir. Dergide yazısı çıkanlara bu sayıdan ayrıca üç nüsha verilir. Yazı sahipleri, kâğıt, baskı ve ciltleme giderleri kendilerince ödenmek ve sayısı 50 yi geçmemek üzere yazılarının ayrı baskılarını da yaptırabilirler.

Madde 7 — Kurul, broşür halinde yayımlanmasını faydalı gördüğü yazıların ayrı baskılarını da yaptırabilir. Bu suretle bastırılan broşürlerin yarısı sahibine verilir.

Madde 8 — Derginin her sayısı için idare, inceleme ve düzeltme işlerine karşılık olarak kurul başkanı emrine 125 lira verilir. Kurul başkanı bu parayı ilgililere iş görme nispetinde dağıtır.

Madde 9 — Yazı kurulunca tutulacak defterler şunlardır:

a) Karar defteri,

b) Abone ve satış defteri,

c) Depo defteri,

d) Gider defteri.

Madde 10 — Derginin şekli ve her sayısının hacmi, abone ve satış fiyatları ve parasız dağıtma listesi yazı kurulunca tesbit edilir.

Madde 11 — Dergi, Millî Eğitim Bakanlığı yayınları satış işleri hakkındaki 1/1/1944 tarihli yönetmeliğin 27 nci maddesi gereğince Millî Eğitim Bakanlığı Yayınevlerince satılır.

GENELGELER:

ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 71/8772
1879

25/III/1947

ÖZET:

Diplomaların bir kap içine konduktan sonra öğrencilere verilmesi hk.

Erkek Sanat ve Yapı Enstitüleri ile Erkek Orta Sanat Okulları Müdürlüklerine

Okullardan mezun olan öğrencilere verilen diplomaların gerek kâğıdının dayanıksız olması ve gerekse iyi muhafaza edilmemesi yüzünden az zaman içinde yıprandığı görülmektedir.

Bundan böyle diplomaların öğrencilere verilirken, okul kooperatifince temin edilecek karton bir kap içerisine konması faydalı olacaktır.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin yapılmasını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.
B. Kadırgan

F. Ü.

ORTA ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 51291/3-6912
1880

1/IV/1947

ÖZET:

Velilere yazılacak yazıların iadeli taahhütlü gönderilmesi hk.

1944 tarihli lise ve orta okullar yönetmeliğinin 107 nci maddesine göre sürekli olarak okula on gün devam etmeyen öğrencilerin velilerine okul idarelerince yazılacak yazıların taahhütlü gönderilmiyerek âdi gönderilmesi, velilerin bu yazıları almadıkları yolundaki iddialarının incelenmebilmesine imkân bırakmamaktadır. Bunun için velilere yazılacak mektupların iadeli taahhütlü olarak gönderilmesi ve imzalı makbuzların saklanması yahut velilerin okula çağrılarak keyfiyetin bizzat kendilerine imzaları altında tebliğ edilmesi uygun görülmüştür.

Buna göre işlem yapılmasını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.
B. Kadırgan

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 83/5186
1881

2/IV/1947

ÖZET:

«Geometri dersleri I-II» hk.

Teknik Üniversite Doçentlerinden Feyyaz Gürsan tarafından yayımlanan «Geometri I-II» adlı kitaplar liselerin 1 ve 2 nci sınıfları için faydalı görülmüştür.

1 inci cildi 200 - 2 nci cildi 100 kuruş fiyatla «İstanbul Üniversite Kitabevi, Ankara caddesi No. 96» dan temin edilebilecek olan bu kitapların ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

K. S. *B. Kadırgan*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 2/IV/1947

Sayı: 83/5188

1882

ÖZET:

«Yağlıboya Malzeme ve Sürme Usulleri» adlı eser h.

İstanbul Deniz Fabrikası Müdürlüğü Boya Mütehassısı Hikmet Bayer tarafından hazırlanan «Yağlıboya Malzeme ve Sürme Usulleri» adlı eser kız ve erkek sanat enstitüleriyle öğretmen ve öğrencileri için faydalı görülmüştür.

Yazarın yukarda belirtilen adresinden 75 kuruş fiyatla temin edilebilecek olan eserin ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı

K. S. *Reşat Şemsettin Sirer*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 28/III/1947

Sayı: 83/5172

1883

ÖZET:

«Çiftçi» adı dergi h.

Dr. M. Celâl Tarıman tarafından yayımlanan «Çiftçi» adlı dergi eğitim enstitüsü öğrencileri ile, eğitmenler ve öğrencileri için de faydalı görülmüştür.

Yıllık abonesi 400 kuruş üzerinden «Ankara Posta Kutusu 405» den temin edilebilecek olan bu derginin ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

K. S. *B. Kadırgan*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 2/IV/1947

Sayı: 83/5176

1884

ÖZET:

«Türk Coğrafya dergisi» h.

Türk Coğrafya Kurumu tarafından dört ayda bir yayımlanan «Türk Coğrafya dergisi» coğrafya dersi okutan bütün öğretmenler için faydalı görülmüştür.

Yıllık abonesi (300) kuruş olan ve Türk Coğrafya Kurumu, Merkez Postahanesi, P. K. No. 219 Ankara adresinden temin edilebilecek olan bu derginin ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

K. S. *B. Kadırgan*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 2/IV/1947

Sayı: 83/5171

1885

ÖZET:

«Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi indeksi ikinci cilt» adlı eser h.

İstanbul Erkek Lisesi Coğrafya Öğretmeni Ruhi Aytaç'ın hazırladığı «Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi indeksi - İkinci cilt» adlı eser öğretmen, eğitmen ve idareciler için faydalı görülmüştür.

Hazırlıyanın yukarda belirtilen adresinden 100 kuruş fiyatla temin edilebilecek olan bu kitabın ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

K. S. *B. Kadırgan*

İLK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 3/IV/1947

Sayı: 16/7934

1886

Öğretmenlerin eşlerinin Öğretmenlerin eşlerinin bulundukları şehirlerde sıraya alınmaları h.

Valiliklere

Eşlerinin başka şehir veya kasabaya nakilleri dolayısiyle aynı yere nakil arzusunda bulunan öğretmenler şimdiye kadar istedikleri yerler için aylıksız sıraya verilmekte idiler. Bazı öğretmenlerin görevlerine devam etmek şartiyle eşlerinin bulundukları şehirler için sıraya alınmalarına ait dilekleri Bakanlığımız Müdürler Encümeninee incelenmiş ve adı geçen Encümenin 26/III/1947 tarih ve 55 sayılı kararına göre yalnız karı koca durumunda bulunan öğretmenlerin arzu ettikleri takdirde bundan böyle maaşsız sıra bekliyen öğretmenler sıra listesine, sıraları gelip tâyinleri yapılıncaya kadar «eski yerlerindeki görevlerine devam etmek suretiyle» alınmaları uygun görülmüştür..

İlgililere duyurulmasını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

Y. K. K. *B. Kadırgan*

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55